

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Экономико-юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

Рассмотрено:
на Совете ЭЮФ

протокол № 7 от «30» 03 2016г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н. доцент

 Е.К. Куриленко

«30»  2016г.



ПРОГРАММА

производственной преддипломной практики
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль подготовки «Гражданско-правовой»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Составители: А.А. Куттубаев,
Т.В. Поликарпова-Ганова

Горно-Алтайск
2016

1. Цель производственной преддипломной практики

Целью производственной преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование у студентов навыков исследовательской и практической деятельности и необходимых компетенций.

2. Задачи производственной преддипломной практики

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- закрепление навыков, полученных в период производственной практики;
- закрепление практики применения нормативных правовых актов;
- сбор, анализ и систематизация собранных эмпирических материалов в целях написания ВКР;
- закрепление специальных навыков участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях.

3. Место производственной преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата:

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса и имеет большое значение в подготовке квалификационных юристов. По своему содержанию производственная преддипломная практика совпадает с производственной и дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы, т.е. является подготовительной стадией бакалаврского исследования, и нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

Практика направлена на закрепление студентами умений и навыков по избранному ими направлению. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная преддипломная практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, базируется на освоении дисциплин относящихся к базовой, вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла, вариативной части математического и естественнонаучного цикла и базовой, вариативной части профессионального цикла, а также к курсам по выбору студентов:

Базовая часть гуманитарного, социального и экономического цикла:

- профессиональная этика (Б1.Б4).

Вариативная часть гуманитарного, социального и экономического цикла:

- логика (Б1. В.ОД2);
- риторика (Б1.В.ОД3).

Вариативная часть математического и естественнонаучного цикла:

- правовая информатика (Б2.В.ОД.1)

Базовая часть профессионального цикла:

- теория государства и права (Б3.Б.1);
- конституционное право (Б3.Б.4);
- гражданское право (Б3.Б.6);
- гражданский процесс (Б3.Б.7);
- трудовое право (Б3.Б.9);
- земельное право (Б3.Б.13);
- предпринимательское право (Б3.Б.16);
- право социального обеспечения (Б3.Б.20)

Вариативная часть профессионального цикла:

- семейное право (БЗ.В.ОД.12);
- муниципальное право России (БЗ.В.ОД.3);
- жилищное право (БЗ.В.ОД.9)

Курсы по выбору студентов:

- интеллектуальная собственность / нотариат (БЗ.В.ДВ.3);
- исполнительное производство / страховое право (БЗ.В.ДВ.4);
- правовое регулирование туристской деятельности / коммерческое право (БЗ.В.ДВ.5);
- наследственное право / защита прав потребителей (БЗ.В.ДВ.6);
- конкурентное право / банковское право (БЗ.В.ДВ.7).

Основными требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики являются:

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;
- правовое обучение и воспитание.

4. Место и время проведения производственной преддипломной практики

Производственная преддипломная практика проводится в течение 4 недель на 5 курсе.

Практика проводится на базе организации (учреждений и предприятий), с которыми ВУЗом заключен договор о сотрудничестве, в частности:

- Прокуратура Республики Алтай;
- Верховный суд Республики Алтай;
- Суды общей юрисдикции (Горно-Алтайский городской суд, районные суды;
- Арбитражный Суд Республики Алтай;
- Управление Федеральной налоговой службы России Республике Алтай;

- Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай;
- Управление Федеральной службы судебных приставов России по Республике Алтай;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай;
- Офисы частнопрактикующих нотариусов;
- Судебные участки мировых судей Республики Алтай;
- Юридические службы, отделы кадров предприятий, учреждений и организаций;
- Фирмы, оказывающие юридические услуги, в том числе, консультационные.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики по направлению юриспруденция.

В случае если студент желает проходить преддипломную практику в организации, с которой университет не имеет договора, он должен представить ходатайство или лист отношения от данной организаций по установленной форме. На основе предоставленных документов кафедра организывает заключение индивидуального договора с базой практики о прохождении практики конкретным студентом.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

б). профессиональных (ПК):

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

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

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

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

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

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

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

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и владения:

знать:

- систему органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов;
- порядок организации и деятельность судебных органов, органов прокуратуры;
- основы деятельности и структуру организации (учреждения и предприятия), где проходил практику;
- нормативные правовые акты, используемые в деятельности организации, (учреждения и предприятия);
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок совершения процессуальных действий организациями (учреждения и предприятиями), где проходил практику;
- процессуальные права субъектов гражданских правоотношений;
- основы договорной работы в организации (учреждении, предприятии).

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять документы;
- вести гражданские дела в суде.

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

- навыками реализации норм материального и процессуального права;

- навыками участия в разработке нормативно правовых актов, локальных актов и иных правовых документов;

- навыками участия в судебных процессах;

- навыками проведения научно-исследовательской работы.

6. Структура и содержание производственной преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет

– 6 зачетных единиц, 4 – недели, 216 часа.

№ п/п	Разделы (этапы)	Недели (дни)	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			зач. ед.	часы	
1	Организационный (вводная лекция, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с организацией)	1 день	0,25	9	внесение соответствующих записей в отчет
2	Прохождение практики (в соответствии с планом прохождения практики)	22 дня	5,5	198	внесение соответствующих записей в отчет
3	Отчетный (Обработка и систематизация собранного материала, подготовка рекомендаций, оформление отчета, подготовка доклада и презентации, защита отчета)	1 день	0,25	9	Зачет с оценкой

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

За месяц до практики общий руководитель практики от кафедры проводит организационное собрание со студентами по вопросам практики:

знакомит студентов с программой и базами практик; разъясняет порядок прохождения практики и порядок представления отчетной документации.

Студенты подают на имя заведующего кафедрой заявление с указанием предполагаемого места прохождения практики из числа базовых органов, с которыми университет имеет договорные отношения.

Перед началом прохождения практики студент получает направление на практику, а также индивидуальное задание на практику. Студенты направляются на практику приказом ректора университета.

По месту прохождения производственной преддипломной практики студент должен быть закреплен за руководителем практики от организации.

Студент по окончании практики должен получить отзыв руководителя практики от организации в форме характеристики.

По окончании практики студент обязан составить отчет и представить его индивидуальному руководителю практики от кафедры. Отчет включает в себя и заключение о выполнении научно-исследовательского блока программы практики (индивидуального задания).

В случае положительной оценки отчета индивидуальным руководителем практики, что должно быть отражено в отзыве, студент допускается до публичной защиты отчета. Защита отчета производится на кафедре и принимается комиссией, образованной решением заседаний кафедры. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом оценки, рекомендованной руководителем практики от организации, индивидуальным руководителем от университета и результатов публичной защиты.

В целях более эффективной организации производственной преддипломной практики функции участников данного процесса распределены следующим образом:

Заведующий кафедрой:

- отвечает за соответствие проведения практики государственным образовательным программам, учебным планам, программам практик;
- организует учебно-методическое обеспечение проведения практики;

- проводит распределение учебной нагрузки между преподавателями и определяет общего руководителя практики от кафедры и индивидуальных руководителей;

- распределяет студентов по индивидуальным руководителям;

- доводит до сведения руководителя практики от кафедры сроки проведения практики, их функциональные обязанности;

- участвует совместно с общим руководителем практики в распределении студентов по базам практики;

- контролирует деятельность руководителей практики от кафедры;

- контролирует своевременное предоставление отчета руководителя практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры (общий руководитель):

- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, ходатайствами руководителей предприятий (учреждений, организаций);

- организует заключение индивидуальных договоров о прохождении практики;

- оформляет представление в приказ о направлении студентов на производственную преддипломную практику, ведет делопроизводство по практике;

- проводит до начала практики установочную конференцию студентов по вопросам организации и проведения практики;

- оформляет направления на прохождение практик;

- выдает студентам необходимый пакет документов;

- оформляет отчет о проведении практики по курсу в целом и представляет в отдел практик ГАГУ.

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

- координирует действия руководителей практик от баз практики;

- связывается со студентами во время производственной преддипломной практики, консультирует их и оказывает необходимую помощь;

- выдает студентам индивидуальные задания;

- совместно с руководителем практики от организации составляет календарный план прохождения практики;

- разъясняет студентам их права и обязанности в процессе прохождения практики;

- доводит до студентов требования по оформлению отчета и порядок защиты;

- проверяет отчеты студентов о прохождении производственной преддипломной практики, готовит отзывы и участвует в защите отчетов на кафедре.

Руководитель практики от организации, предприятия, учреждения:

- совместно с индивидуальным руководителем практики от кафедры составляет календарный план прохождения практики

- обеспечивает студентам условия безопасной работы на рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков;

- обеспечивает проведение на местах инструктажа по охране труда, техники безопасности и внутреннего распорядка;

- дает задания практиканту и контролирует их выполнение;

- систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом, дает заключение о правильности их составления;

- по окончанию практики дает отзыв (характеристику) практиканту с указанием его отношения к прохождению практики, умение применять полученные в университет знания на практике, его деловых качеств.

Независимо от базы прохождения производственной преддипломной практики, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи, систему взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами, краткая история становления и развития;
- порядок делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

Индивидуальные задания, в зависимости от базы практики

1. Практика в арбитражных судах и федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей:

В ходе практики студенты знакомятся с порядком гражданского судопроизводства в судах различных инстанций с целью закрепления и углубления теоретических знаний, овладения практическими навыками; более глубоко изучает процессуальное законодательство и акты, закрепляющие статус работников суда и регламентирующие их деятельность.

Студент знакомится с деятельностью канцелярии суда, секретариата и иных подразделений, оказывает их работникам посильную помощь, присутствует в судебных заседаниях по рассмотрению гражданских дел для практического осмысления хода процесса.

Осуществляют сбор эмпирического материала (материалы гражданских дел, судебных решения и т.п.) по теме выпускной квалификационной работы.

Аналитическая работа (примерный перечень):

1. Проблемы по документообороту в суде;
2. Анализ наиболее часто встречающихся процессуальных ошибок участников процесса;

3. Особенности апелляционного пересмотра судебных постановлений;
4. Проблемы подготовки гражданских дел к судебному разбирательству;
5. Проблемы судебного разбирательства гражданских дел.

По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

2. Практика в органах прокуратуры

В органах прокуратуры студент должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора, в том числе общего надзора; надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; надзора за исполнением законов судебными приставами и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования на нарушение законов. Студент участвует в приеме граждан, рассмотрении жалоб и заявлений и готовит проекты ответов. Принимает участие в истребовании прокурором для проверки актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами. Участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок. Участвует в судебном разбирательстве гражданских дел по первой инстанции, в апелляционном и кассационном порядке.

Аналитическая работа (примерный перечень):

1. Проблемы по документообороту в прокуратуре города (района);
2. Особенности взаимодействия прокуратуры с иными правоохранительными органами;
3. анализ гражданских дел с участием прокурора;
4. Проблемы по реализации отдельных отраслей прокурорского надзора.

По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

3. Практика в службе судебных приставов

В ходе прохождения практики студенты должны:

- изучить порядок принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, которым при осуществлении установленных законом полномочий, предоставлено право возлагать на граждан, организации или бюджеты всех уровней обязанности по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества, либо совершению в их пользу определенных действий или воздержанию от совершения этих действий; действующее законодательство РФ об исполнительном производстве; систему ССП и структуру органов принудительного исполнения; полномочия судебных приставов (судебного пристава-исполнителя, старшего судебного пристава), их статус: соответствие сроков совершения исполнительных действий закону и если есть отступления, то вывести их причины; особенности исполнения исполнительных документов, которые подлежат немедленному исполнению; порядок обращения в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ в случае неясности требований, содержащихся в исполнительном документе; порядок и особенности реализации мер принудительного исполнения и удовлетворения требований взыскателей.

- ознакомиться: с содержанием исполнительных документов, поступающих в ССП, для их практического осмысления; с порядком передачи исполнительных документов с одной ССП в другие; разрешения вопроса об отсрочке, рассрочке, отложении исполнения судебных актов и актов других органов, изменения порядка и способа их исполнения; приостановления, прекращения и окончания исполнительного производства; участия понятых, специалистов.

- проанализировать сроки предъявления исполнительных документов взыскателями.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-

тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

Студенту необходимо сформировать исполнительное производство:

1. Постановление о возбуждении исполнительного производства;
2. Постановление о возвращении исполнительного документа в связи с нарушением требований, предъявляемых к исполнительным документам;
3. Постановление о розыске должника (имущества должника или розыске ребенка);
4. Постановление о возвращении исполнительного документа, по которому взыскание не производилось или произведено частично;
5. Постановление о принудительном приводе;
6. Постановление об отложении исполнительных действий;
7. исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов и др.);
8. Постановление об объединении в сводное исполнительное производство;
9. Постановление о наложении ареста на имущество должника;
10. Акт ареста имущества должника и иные документы, связанные с реализацией имущества;
11. Акт о невозможности взыскания.

4. Практика в юридическом отделе или отделе кадров учреждений, организаций всех форм собственности

На предприятиях, в учреждениях, организациях студенты-практиканты под руководством руководителей практики обязательно должны изучить учредительные документы, ознакомиться с организацией юридической службы на предприятии; с должностными инструкциями юрисконсульта; с Положением о юридической службе конкретного предприятия (учреждения, организации); изучить постановку работы по юридическому обслуживанию клиентов; планирование работы юриста; с работой кадровой службы.

Практиканты должны также ознакомиться с порядком ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе, проанализировать правильность его ведения; в случае необходимости - составления памятки по ведению делопроизводства. Студентам необходимо изучить должностные инструкции, проанализировать их на соответствие фактически выполняемым функциям и, в случае необходимости, их пересмотр, дополнение или составление новых.

Практиканты обязательно должны изучить договоры, заключаемые на предприятии, проанализировать их с точки зрения соответствия действующему законодательству; составить проекты договоров с учетом всех замечаний.

Под руководством руководителя практики студент должен изучить и проанализировать коллективный договор на соответствие нормам действующего законодательства; в случае его отсутствия принять участие в составлении проекта коллективного договора.

Практикант должен уметь делать грамотные выписки, самостоятельно с учетом всех правил делопроизводства оформлять служебные документы; принимать участие в разработке сделок.

С разрешения администрации предприятия, практикант может присутствовать на совещаниях, собраниях; знакомиться с содержанием принимаемых решений; снять копии учредительных документов, трудовых договоров, коллективного договора.

Практикант (по мере возможности) должен посещать судебные заседания по разрешению споров различного характера, должен уметь составлять претензии и иски по договорам и сделкам, с учетом норм действующего законодательства; оформлять иные документы.

Обязательным требованием к студентам является дисциплинированность и ответственное отношение к работе.

Аналитическая работа (примерный перечень):

1. Роль коллективного договора в регулировании трудовых отношений на предприятии.

2. Роль и значение договорной, претензионно-исковой работы и влияние ее на результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

3. Локальное регулирование трудовых отношений на предприятии;

4. Значение соблюдения законодательства по охране труда в организациях.

5. Практика в нотариальной конторе

При прохождении производственной преддипломной практики в нотариальной конторе студент-практикант обязан ознакомиться с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Кроме того, практикант обязан произвести 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;

Свидетельствование подлинности подписи на документе; Совершение протестов векселя, совершение удостоверительной надписи на соглашении о залоге.

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.

Должен участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

б. Практика в налоговых органах

При прохождении производственной преддипломной практики в налоговых органах студент знакомится 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 предпринимателей.

Совместно с руководителем практики от налоговых органов студент-практикант участвует в налоговых проверках, рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени, сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

При составлении отчета о производственной преддипломной практике студенту необходимо 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 путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

Таким образом, практика не должна ограничиваться функциями одного отдела налоговой инспекции, рекомендуется быть прикрепленным к юридическому отделу и в силу комплексного характера его работы проследить работу иных отделов.

7. Практика в Управлении Министерства юстиции

Производственная преддипломная практика студентов в Управлении Министерства юстиции имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности Управления, приобретение навыков по осуществлению функций Управления, а также организации и деятельности его структурных подразделений.

С этой целью студент:

- изучает правовые основы деятельности Министерства юстиции;
- знакомится с организацией деятельности Управления, с планированием работы, с распределением обязанностей между работниками;
- знакомится с порядком регистрации в управлении политических партий, общественных и религиозных объединений с контролем за соблюдением ими законодательства и уставных целей;
- знакомится с порядком регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти республики;
- знакомится с порядком составления деловых бумаг и принимает участие в их составлении;
- знакомится с порядком и методикой ведения Федерального Регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

- знакомится с порядком и методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Алтай;

- участвует в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, составлении проектов заключений по ним.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

8. Практика в Управлении Федеральной антимонопольной службы

Производственная преддипломная практика студентов в Управлении ФАС России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности ФАС России, приобретение навыков по осуществлению антимонопольного контроля и по составлению процессуальных документов.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность УФАС;

- изучает правила внутреннего распорядка работы Управления, структуру органа и основные направления;

- изучает материалы дел о нарушении антимонопольного законодательства;

- принимает участие в заседаниях комиссии УФАС;

- составляет проекты протоколов, постановлений, определений, определений, решений и предписаний;

- обобщает правоприменительную практику, знакомится с аналитическими материалами;

- составляет и направляет различного рода запросы;

- знакомится с работой по контролю за соблюдением рекламного законодательства;

- изучает материалы дел о нарушении рекламного законодательства;

- принимает участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности сотрудников УФАС.

9. Практика в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии

Производственная преддипломная практика студентов в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности УФРС России, приобретение навыков по осуществлению государственной функции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными документами, регламентирующими деятельность УФРС;
- изучает правоустанавливающие документы;
- работает с информационной системой «Юстиция»;
- присутствует при приеме заявлений, оказывает помощь заявителям;
- изучает поступившие в Управление запросы и готовит ответы на них;
- знакомится с порядком выдачи справок и выписок из ЕГРП, приема документов на гос. регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачи документов;
- работает с картотекой;
- с разрешения руководителя практики от учреждения консультирует заявителей;
- знакомится с порядком проведения экспертизы правоустанавливающих документов, готовит проекты решений.
- выполняет иные поручения руководителя практики от учреждения, связанные с оформлением документов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной преддипломной практике

При прохождении производственной преддипломной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в юриспруденции (формально-юридический, сравнительно-правовой, метод опроса, статистический и др.).

При проведении производственной преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

- индивидуальное и коллективное консультирование;
- ознакомление студентов с базой практики, с применением слайд-презентации, непосредственно перед выходом на практику;
- подготовка и публичная защита студентами проектных и стендовых докладов по результатам производственной преддипломной практики;
- дистанционное консультирование студентов, непосредственно во время практики.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной преддипломной практике

За время прохождения производственной преддипломной практики студент должен выполнить самостоятельно следующие задания:

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

- изучить права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- провести анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.
- изучить и составить картотеку основных нормативных правовых актов:
 - а) регулирующих деятельность базы-практики;
 - б) часто применяемых сотрудниками практики в своей работе.
- изучить практику применения законодательства организацией (учреждением, предприятием), где проходил практику;
- изучить судебную практику (в зависимости от тематики научного исследования);
- выявить основные проблемы в правоприменительной деятельности базы практики и выработать собственные предложения по их устранению.
- иные задания, в зависимости от тематики научных исследований.

Для выполнения студентами указанных заданий Университет обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа и кафедры. На период практики назначаются общий и индивидуальные руководители, отвечающие за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов и консультирование студентов по выполнению научно-исследовательской работы во время практики. Составляется и доводится до сведения студентов график индивидуальных консультации преподавателей кафедры. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов.

Во время прохождения практики студент обязан:

- а) изучить положения, программу прохождения практики, уяснить задачи и объем предстоящей практики;
- б) составить совместно с руководителем практики от организации план-график прохождения практики;

в) подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации);

г) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;

д) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;

е) ежедневно вести дневник практики;

ж) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно индивидуальному руководителю практики от университета;

з) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма аттестации - составление и защита отчета; время аттестации 10-й семестр (сессия А).

По результатам производственной преддипломной практики представляется отчет по практике (в печатном виде), который включает в себя:

1. отзыв руководителя практики от организации (характеристика), заверенный подписью и печатью организации;

2. заключение по итогам производственной преддипломной практики;

3. заключение о выполнении научно-исследовательского блока программы производственной преддипломной практики (индивидуального задания);

4. индивидуальный план, в случае прохождения студентом производственной преддипломной практики на базе, не предусмотренной настоящей Программой;

5. индивидуальный договор о прохождении практики (в случае отсутствия договора о сотрудничестве между ВУЗом и базой практики);

6. отзыв индивидуального руководителя практики от университета;

7. образцы деловых и процессуальных документов, составленных лично студентом во время практики.

В отчете отражаются: сведения о месте и сроках производственной преддипломной практики; краткое описание структуры и деятельности организации (учреждения, предприятия), основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики; объем и характеристика выполненной работы по разделам практики, анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в ходе практики, изложение спорных вопросов, возникших в процессе прохождения практики, с предложениями практиканта по их разрешению; замечания и предложения по улучшению деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику; пожелания по улучшению организации практики.

Требования к оформлению отчета: текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14;
- межстрочный интервал - полуторный;
- выравнивание текста - по ширине.

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

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. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Титульный лист отчета по производственной преддипломной практике оформляется строго по образцу (Приложение 1).

Отчет проверяется индивидуальным руководителем практики и защищается на кафедре перед комиссией. Оценка по производственной преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Общий руководитель практики от кафедры, после проведения конференции и принятия отчетов, представляет в деканат ведомость зачета с оценкой в установленном порядке.

Оценка по производственной преддипломной практике (зачет с оценкой) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при принятии решения о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной преддипломной практики

а) основная литература:

1. Трудовой кодекс российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

2. Об образовании : федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 31. 12. 2012. – № 53 (часть 1). – Ст. 7598.

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные профессиональные образовательные программы высшего образования: приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс

4. Положение о практике студентов от 29.01.2016. [Электронный ресурс] // Официальный сайт Горно-Алтайского государственного университета. URL: www.gasu.ru

5. Локальные акты организации (учреждения и предприятия).

Учебники и учебные пособия, рекомендованные в рабочих программах по дисциплинам учебного плана, изученным до прохождения производственной преддипломной практики, а также нормативные правовые акты и

б) дополнительная литература: В качестве дополнительной литературы студентам индивидуальными руководителями практики будет рекомендована литература в соответствии с базой прохождения практики, в том числе, статистические сборники и отчеты, сборники образцов договоров и процессуальных документов и др.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

СПС Гарант v.7 – Справочно-Правовая Система.

<http://diss.rsl.ru> - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

<http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия.
УИС РОССИЯ.

www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

Студентам могут быть рекомендованы следующие Интернет-ресурсы:

www.ksrf.ru – Сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

www.vsruf.ru – Сайт Верховного Суда Российской Федерации.

www.minjust.ru – Сайт Министерства юстиции Российской Федерации.

www.fssprus.ru – Сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.

www.r04fssprus.ru – Сайт Управления ССП России по РА.

www.vs.ralt.sudrf.ru – Сайт Верховного суда Республики Алтай.

www.arbitr04.ru - Сайт Арбитражного суда Республики Алтай.

www.to04.rosreestr.ru – Сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по РА.

www.gorno-altaisky.ralt.sudrf.ru – Сайт Горно-Алтайского городского суда.

www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru – Сайт мировых судей г. Горно-Алтайска.

www.ralt-mirsudrf.ru – Сайт ГУ Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Алтай.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

- компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономико-юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
В Управлении Федеральной службы судебных приставов России по

Республике Алтай

(наименование базы прохождения практики)

Студента 5 курса 1034 группы

Иванова Михаила Ивановича

(Фамилия, имя, отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка _____

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет»,
экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения
___ курса _____ группы

Ф.И.О.

1. Где проходил (а) _____

2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время) _____

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность) _____

4. Отношение практиканта в работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) _____

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности _____

6. Моральные качества практиканта _____

7. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику _____

8. Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужное отметить «V»):

Наименование компетенции	Полностью сформирована	Частично сформирована	Не сформирована
Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1)			
Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2)			
Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3)			
Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4)			
Обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5)			
Имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6)			
Стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7)			
Способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8)			
Способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)			
Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)			
Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3)			
Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)			
Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)			

Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)			
Владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)			
Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)			
Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)			
Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)			
Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)			
Способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12)			
Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)			
Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)			
Способен толковать различные правовые акты (ПК-15)			
Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)			

М.П.

Руководитель _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Бланк индивидуального задания
на производственную преддипломную практику

Министерство науки и образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Экономико-юридический факультет
Кафедра Гражданского права и процесса

Утверждаю:
зав. кафедрой

«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ФИО студента _____

Тема работы выпускной квалификационной (бакалаврской)
работы _____

Наименование предприятия – место практики _____

С _____ 200__ г. по _____ 200__ г. выполнить следующее
индивидуальное задание:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата выдачи задания: _____

Руководитель бакалаврской работы: _____
подпись Ф. И.О.

Руководитель практики: _____
подпись Ф. И.О.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ДОГОВОР

о прохождении студентом(кой) производственной преддипломной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Бабина Валерия Геннадьевича, действующего на основании Устава с одной стороны

и _____ наименование
 Организация (Учреждения) и его местонахождение
 в лице _____

указать должность и Ф.И.О.

действующего на основании _____

именуемое в дальнейшем Организация (Учреждение) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является объединение усилий сторон в решении проблемы обеспечения потребностей общества в высококвалифицированных специалистах, способных эффективно работать в современных условиях.

2. Обязательства сторон

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. Направить на практику студента(ку) _____ курса _____ группы

_____ Ф.и.о. студента

в срок, предусмотренный календарным планом проведения практики по специальности _____

2.1.2. Обеспечить соединение в образовательном процессе науки, обучения и практики.

2.1.3. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студента(ки), необходимую для успешного прохождения практики на рабочих местах, предусмотренную программой.

2.1.4. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой, контроль выполнения плана работы в соответствии с программой практики.

2.1.5. Проводить подведение итогов практики с участием представителей Предприятия (Учреждения) по возможности.

2.1.6. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для данной Организации(Учреждения).

2.2. **Организация (Учреждение)** обязуется:

2.2.1. Осуществить руководство практикой, назначить руководителя практики из числа ведущих специалистов Организации (Учреждения), бригады.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом (кой) программы практики, разработанной Университетом и предоставляемой в Организацию (Учреждение).

2.2.3. Обеспечить доступ студентов к документации по специальности, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении

Организации (Учреждения), необходимым для выполнения студентами программы практики (с разрешения руководства).

2.2.4. Принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе и по мере возможности привлекать ведущих специалистов к рецензированию курсовых и дипломных работ.

2.2.5. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда, а также проведение инструктажа по технике безопасности.

2.2.6. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Университетом, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Организацией (Учреждением) в целом.

2.2.7. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета, заверенную подписью руководителя и печатью.

3. Общие положения

3.1. Срок действия договора с «__»_____201__г. по «__»_____201__г.

3.2. Все разногласия, возникшие относительно данного договора оформляются дополнительным соглашением и подписываются уполномоченными лицами от обеих сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.3. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет

ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский
государственный университет
Ленкина ул., д.1 г. Горно-Алтайск
Республика Алтай, 649000
Тел. 8 (388-22) 2-64-39, факс 2-67-35
E-mail: root@gasu.gornyy.ru, www.gasu.ru

Организация (Учреждение)

Ректор

_____ В.Г. Бабин

ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры Гражданского права и процесса ГАГУ
на отчёт о производственной преддипломной практике
студента (ки) 4 курса группы _____
Ф.И.О. _____

Структура отчёта _____

Положительные моменты _____

Замечания _____

Общий вывод по отчету и в том числе, характеристика студента по
выполнению индивидуального задания

Оценка _____

Проверил(а) _____

Дата _____ Подпись _____

Составители: Т.В. Поликарпова-Ганова, зав.кафедрой ГПиП, А.А. Куттубаев
ст. преподаватель

Программа одобрена на заседании кафедры 10.07.2014 протокол № 10

Обновление программы практики утверждено на заседании кафедры
гражданского права и процесса:

03.07.2015, протокол № 10

24.11.2016, протокол № 3

Зав. кафедрой гражданского права и процесса