

Министерство образования и науки Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ С.Н. Туманов

«___» _____ 20__ года

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
высшего образования**

по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация «Уголовно-правовая»

(уровень специалитета)

Форма обучения – **очная**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика обучающихся по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся не только закрепить и расширить теоретические знания, полученные в ходе учебного процесса, но и овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 1614) производственная практика входит в Блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по программе специалитета, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Период (срок) прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и приказом ректора о направлении обучающихся на практику.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

– стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Производственная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

– выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Производственная практика обучающихся очной формы обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний, а также

приобретение и совершенствование практических умений и навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции.

Основными задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания социальной роли и общественной значимости профессии юриста;
- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры), функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики; самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;
- приобретение, закрепление имеющихся и совершенствования профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;
- формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
- развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;
- получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;
- формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере юриспруденции и государственного, муниципального управления, защиты прав и интересов граждан или организаций, государства;
- практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

По результатам прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, социальную значимость и направления использования полученных знаний в своей будущей профессии;
- организационную структуру, систему управления, задачи и полномочия организации (ведомства) по месту прохождения практики;
- назначение, функции и полномочия, виды деятельности основных подразделений организаций (ведомства) по месту прохождения практики;
- основные механизмы принятия, оформления и реализации (исполнения) решений органами государственной власти, правоохранительными органами по месту прохождения практики;
- положения профессиональной и иной этики в профессии юриста, в том числе по избранному направлению будущей профессиональной деятельности, пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессии юриста и при участии юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, основные поведенческие нормы;
- содержание и порядок применения основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – производственной практики;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
- последствия управленческих и юрисдикционных решений и действий, совершаемых практическими работниками по месту прохождения практики;

уметь:

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно и последовательно следовать нравственным нормам и правилам профессионального поведения в практической работе;
- точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций;
- находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения, составлять необходимые правовые и управленческие документы;
- грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами делового, профессионального и иного социального этикета, логически верно строить устную и письменную речь;
- навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права, договорных обязательств;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов; принимать участие в проведении юридической экспертизы актов, образующихся в деятельности организации по месту прохождения практики;
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
- навыками сбора и обработки правовой и фактической информации, имеющей значение в профессиональной деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 1614);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 28 января 2016 г.;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности;
- локальными нормативными актами Академии.

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин профессионального цикла и ранее пройденной учебной практики.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения обучения по образовательной программе.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

Общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);
- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);
- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

Выпускник, освоивший программу специалитета, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**

правоприменительная деятельность:

- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);
- способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);

экспертно-консультационная деятельность:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6);

правоохранительная деятельность:

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13).

Производственная практика осуществляется непрерывно в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников профессорско-преподавательского состава Академии (руководитель практики от Академии).

Непосредственное руководство практикой в соответствующей профильной организации или органе осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель органа, организации по месту прохождения практики, назначаемый в соответствии с п. 17, 18 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Руководитель практики от профильной организации назначается по прибытии обучающихся на практику.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимся в ходе прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии закрепляются за каждой учебной группой.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации.
- предоставлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института.

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- назначение руководителей практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

– выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- встреча с руководителем практики от Академии (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для представления комиссии по промежуточной аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- промежуточная аттестация по итогам практики .

4.1. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения;
- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики присутствуют при отбирании объяснений, составляют проекты запросов об истребовании документов, ответов на обращения и заключений по обращениям.

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

4.2. ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РФ

Практика в районном (межрайонном) следственном подразделении следственного управления Следственного комитета РФ начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся руководителем районного (межрайонного) следственного подразделения к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики обучающиеся 1-2 дня знакомятся с работой канцелярии районного (межрайонного) следственного подразделения:

- изучают порядок ведения книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов.

В процессе практики в районном (межрайонном) следственном подразделении обучающиеся знакомятся с приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, приказом Следственного комитета РФ об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях) системы следственного комитета, а также с приказами и указаниями Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы следователя;
- с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами;
- органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;
- с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;
- с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;
- с составлением статистических карточек и отчетов;
- с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
- с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения;
- с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:

- вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему

приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия, порядок его проведения и применение технических средств;

- принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;

- присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;

- составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.;

- составляют проект обвинительного заключения;

- знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

Для прохождения промежуточной аттестации материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

4.3. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

Общие задачи практики определяются кругом знаний, умений и навыков, получаемых обучающимся в результате прохождения практики.

Обучающийся должен *знать*:

- должностные обязанности следователя и основные направления его работы;

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 05.12.2017 г.);

- нормы уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие производство предварительного следствия;

- подзаконные нормативно-правовые акты, устанавливающие формы организации взаимодействия при расследовании преступлений;

- содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений; вопросы принятия тактических решений следователем;

- криминалистические рекомендации по проверке информации о преступлении и тактике производства отдельных следственных действий.

Обучающийся должен *уметь*:

- анализировать материалы уголовного дела, принимать и оформлять, в соответствии с УПК РФ, процессуальные решения, связанные с расследованием конкретного преступления;
- планировать расследование преступления с учетом ситуационных особенностей и специфики криминального деяния;
- в соответствии с УПК РФ и рекомендациями криминалистов организовывать и проводить следственные действия, а также оформлять полученные результаты;
- адаптироваться в коллективе органа внутренних дел, правильно строить служебные отношения с коллегами по работе и соблюдать профессиональную этику.

Обучающийся должен *владеть навыками*:

- исследования и оценки информации по расследуемым преступлениям;
- принятия процессуальных решений, связанных с производством по уголовному делу;
- составления процессуальных и служебных документов при производстве по уголовному делу.

Частные задачи практики определяются её содержанием. В рамках практики по профилю специальности обучающийся должен выполнить следующие **задания**:

1. Изучить:

- правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группа), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел;
- функциональные обязанности следователя и распорядок дня.

2. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях.

3. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).

4. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия. Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства,

5. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.

6. Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.

7. Уяснить формы взаимодействия следователя с работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, прокуратуры, адвокатуры и суда; составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия: отдельное поручение следователя, запросы и т.п.

8. Принять участие в подготовке к проведению следственных действий: очных ставок, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки др. Обратить внимание на правила их проведения, на роль каждого участника следственных действий.

9. Присутствовать при проведении:

- допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;
- обыска и выемки;
- осмотров предметов и документов;

- очной ставки, проверки показаний на месте, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента и других следственных действий.

Составить проекты протоколов указанных следственных действий, постановлений о производстве выемки и обыска. Обратить внимание на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств.

10. Принять участие в назначении судебных экспертиз. Составить проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. Обратить внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам. Подготовить проекты протоколов ознакомления с постановлением о назначении экспертизы и с заключением эксперта.

11. Отработать вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Составить проекты постановлений о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления, составить протокол задержания, уведомления прокурора и близких родственников о произведенном задержании. Составить проекты постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения.

12. Уяснить меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением. Составить проект постановления о наложении ареста на имущество

13. Уяснить практическую реализацию норм уголовно-процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного

дела по подследственности. Оформить в виде проекта соответствующие постановления.

14. Составить проект обвинительного заключения.

15. Принять участие в заполнении статистических карточек по уголовному делу.

16. Изучить организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

17. Присутствовать при ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела, составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела.

4.4. ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ

4.4.1. ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ

Практика в районном (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.

Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации;

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

- присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По уголовным делам:

- проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;
- проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;
- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;
- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;
- проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.

По гражданским делам:

- проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;
- проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

По административным делам изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судьье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу,

домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),

– при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

4.4.2. ПРАКТИКА У МИРОВОГО СУДЬИ

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:

1. Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.

2. Знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела.

3. Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

2. Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.

3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

4. Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний.

5. Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

– постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного

заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

– постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.

Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

4.4.3. ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

Практика в арбитражном суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование системы арбитражных судов (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

Обучающиеся знакомятся с:

1. Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда:
 - регламентом арбитражных судов РФ;
 - инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах;
 - порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.
2. Правилами поведения работников аппарата судов.
3. Работой канцелярии суда.
4. Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
5. Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
6. Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.
7. Порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

Присутствуя в судебных заседаниях, практиканты параллельно с помощником судьи и секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;
- приобщение представленных документов к материалам дела;
- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;
- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;
- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;
- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;
- исправление недостатков решения суда;
- выдача исполнительного листа.

Также обучающиеся:

1. присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;
2. присутствуют при проведении судебного заседания;
3. присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов, в коллегии по рассмотрению дел, возникающих из гражданских правоотношений, и коллегии по рассмотрению дел, возникающих из публичных правоотношений.

Обучающиеся параллельно с судьей или помощником судьи составляют проекты процессуальных документов, в частности:

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;
- определения об оставлении заявления без движения;
- определения о возвращении заявления;
- определение о назначении дела к судебному разбирательству;
- определение об отложении судебного разбирательства;
- определения о приостановлении производства по делу;
- определения о прекращении производства по делу;
- определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- частных определений;
- судебных приказов;
- решений по 2-3 различным категориям дел.

Обучающиеся вправе составить также проекты иных судебных актов (например, определения о принятии обеспечительных мер, определения о наложении судебного штрафа и других).

При прохождении практики в арбитражных судах апелляционной, кассационной или надзорной инстанций обучающиеся составляют судебные акты, предусмотренные главами 34, 35, 36.1 АПК РФ соответственно.

Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье или помощнику судьи для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями.

Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно, что подтверждается подписью судьи или помощника судьи.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении выпускной квалификационной работы, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

4.5. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
- изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;
- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;
- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

4.6. ПРАКТИКА В ПРАВОВОМ (ЮРИДИЧЕСКОМ) ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Практика в правовом (юридическом) отделе начинается с ознакомления со структурой организации (предприятия), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

- перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);
- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
- планирование работы юридического отдела;
- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
- основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно- правовой формы;
- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
- изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);
- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);
- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
- ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);
- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);
- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;

- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

4.7. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

Практика в нотариате начинается с изучения Основ законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, Приказа Минюста №78 от 16 апреля 2014 года «Об утверждении правил нотариального делопроизводства», Положения «О единой информационной системе нотариата» (ЕИС), других документов, регулирующих нотариальную деятельность.

В процессе прохождения практики в органах нотариата (у частных нотариусов и в государственных нотариальных конторах) обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы нотариуса и работников нотариальной конторы;
- изучают делопроизводство в нотариальной конторе;
- присутствуют при приеме нотариусом или помощником нотариуса граждан, проверяют представляемые нотариусу документы для совершения нотариального действия, готовят проекты документов, оформляют записи о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса).

Обучающиеся изучают правила совершения следующих нотариальных действий:

- удостоверение сделок;
- выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
- наложение и снятие запрещения отчуждения имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;
- передача заявления и (или) иных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;

- принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг;
- совершение исполнительных надписей;
- совершение протестов векселей;
- предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков;
- принятие на хранение документов;
- совершение морских протестов;
- обеспечение доказательств;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- регистрация уведомления о залоге движимого имущества;
- выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества;
- выдача дубликатов нотариальных свидетельств, исполнительных надписей и дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;
- представление документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- удостоверение решений органов управления юридических лиц;
- представление документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи автомобиля;
- договор дарения автомобиля;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи недвижимого имущества;
- договор дарения недвижимого имущества;
- договор поручительства;
- договор займа;
- договор доверительного управления;
- договор аренды транспортного средства;
- доверенность на продажу квартиры от имени несовершеннолетнего гражданина;

- доверенность на продажу или покупку квартиры;
- доверенность на управление автомобилем без права продажи и передоверия;
- доверенность на покупку и перегон автомобиля;
- доверенность на ведение конкретного судебного дела;
- заявление об отмене доверенности;
- завещание общей формы;
- завещание с распределением имущества между наследниками по видам имущества;
- завещание с возложением;
- завещание с завещательным отказом;
- распоряжение об отмене завещания;
- свидетельство о принятии закрытого завещания;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов;
- брачный договор;
- соглашение о разделе имущества между супругами;
- соглашение об уплате алиментов;
- заявление о принятии наследства;
- заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство (по закону, по завещанию - на выбор);
- заявление об отказе от наследства;
- свидетельство о праве на наследство по завещанию;
- свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам взамен аннулированного свидетельства;
- свидетельство о праве на наследство по закону на обязательную долю;
- свидетельство о праве на наследство по закону в порядке наследственной трансмиссии;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу;
- постановление об уплате расходов по похоронам;
- акт о протесте векселя;
- свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);
- уведомление о залоге движимого имущества;
- решение органов управления юридического лица.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.

4.9. ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Практика в адвокатуре начинается с изучения Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодекса

профессиональной этики адвоката, Правил внутреннего распорядка адвокатского образования. Необходимо также ознакомиться с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами, делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов).

В ходе практики обучающиеся знакомятся:

- с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан;
- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
- с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским и уголовным делам.

Практика по уголовным делам:

1. На стадии предварительного расследования обучающийся:

- присутствует при предъявлении обвинения и выполнении различных следственных действий;
- высказывает адвокату свои соображения относительно линии защиты и представляет письменный план работы по делу;
- готовит проекты ходатайств, жалоб на действия и решения лица, производящего дознание, следователя или прокурора, а также жалоб на законность и обоснованность задержания, ареста или продления срока содержания под стражей.

2. После назначения судебного заседания обучающийся:

- параллельно с адвокатом изучает обвинительное заключение и все материалы дела;
- высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющихся в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения;
- определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям.

3. Участвуя в суде первой инстанции, обучающийся:

- знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом;
- присутствует при рассмотрении дела;
- уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником;
- представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом;
- готовит проекты выступления адвоката в прениях.

4. Принимая участие в производстве в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, обучающийся:

- составляет проекты апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;
- присутствует при подаче жалоб;
- присутствует при рассмотрении дела судом.

Производство, которое ведет обучающийся по уголовному делу, должно содержать следующие материалы:

- копию обвинительного заключения или выписку из описательной и резолютивной частей обвинительного заключения с изложением обстоятельств дела, имеющих отношение к обвиняемому, защита которого осуществляется адвокатом-куратором обучающегося;
- выписку из постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
- выписки из материалов предварительного расследования (показания подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших; сведения, содержащиеся в протоколах следственных действий, заключениях экспертов и иных документах, не нашедших своего отражения в обвинительном заключении, но имеющих, по мнению обучающегося, существенное значение для правильного разрешения уголовного дела); выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению обучающегося, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- записи, сделанные по ходу судебного заседания;
- подготовленные обучающимся проекты выступлений адвоката в прениях;
- выписки из протокола судебного заседания и копию замечаний на протокол судебного заседания, если они подготовлены обучающимся, с отметкой о результатах рассмотрения этих замечаний;
- составленные обучающимся проекты апелляционной или кассационной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- составленный обучающимся проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- копия ответа на жалобу в порядке надзора;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Практика по гражданским делам:

1. Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:
 - изучает имеющиеся у гражданина материалы;
 - определяет предмет доказывания, относимые доказательства по делу;
 - осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
 - изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
 - под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
 - составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.;
 - изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.
2. Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.
3. В судебном разбирательстве гражданских дел в судах субъектов Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции, мировых судов и

федеральных арбитражных судах обучающийся высказывает адвокату-куратору свои соображения по поводу заявления ходатайств, возможности и условиях заключения мирового соглашения, отказа от иска, заявления дополнительных исковых требований. Изучает тактику допроса свидетелей, приемы исследования адвокатом письменных и вещественных доказательств, намечает вопросы, которые следует поставить перед экспертом. Готовит проекты выступления адвоката в прениях.

4. В кассационном, апелляционном и надзорном производстве обучающийся изучает материалы дела, под руководством или по поручению адвоката составляет проекты кассационных или апелляционных жалоб, жалоб в порядке надзора, участвует в рассмотрении дела в судах второй инстанции.

Производство обучающегося по гражданскому делу должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан (журнал консультаций);
- проект подготовленного обучающимся искового заявления или возражения на иск с замечаниями адвоката;
- выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению обучающегося, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- записи, сделанные по ходу судебного заседания;
- подготовленные обучающимся проекты выступлений адвоката в прениях;
- выписки из протокола судебного заседания, если они были подготовлены обучающимся, с отметкой о результатах рассмотрения замечаний на этот протокол;
- составленные обучающимся проекты кассационной или апелляционной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- составленный обучающимся проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.

4.10. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РФ

Практика начинается с ознакомления с общими вопросами организации деятельности налогового органа:

- структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними;
- планированием работы и отчетностью налогового органа;
- методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Управления ФНС по региону;

– должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа.

Обучающиеся знакомятся с работой сектора юридической службы налогового органа:

1. Функциями юридической службы и должностными инструкциями работников этой службы.

2. С методикой проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика.

3. По поручению начальника юридической службы составляют проекты исков в суд и арбитражный суд:

- о ликвидации организации;
- о признании регистрации организации недействительной;
- о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке;
- проекты других исков.

Обучающиеся уясняют особенности работы налогового инспектора применительно к конкретному структурному подразделению инспекции ФНС, вида плательщика налога и видов налоговых платежей (федеральные, региональные, местные).

Находясь у налогового инспектора, работающего с организациями, обучающиеся:

1. Знакомятся с порядком постановки организации на учет в качестве налогоплательщика: от проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет, до выдачи соответствующего свидетельства о постановке на учет юридического лица;

2. Знакомятся с формами и методами контроля за правильным исчислением и уплатой организациями налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ;

3. Отрабатывают стиль и форму составления различных документов-решений налогового органа и составляют проекты:

- требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора;
- решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика;
- постановлений о производстве выемки документов (или предметов).

Находясь у налогового инспектора, работающего с индивидуальными предпринимателями, обучающиеся:

– знакомятся с порядком постановки на учет индивидуальных предпринимателей;

– составляют план проверки соблюдения налогового законодательства индивидуальными предпринимателями по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания или другие);

– присутствуют при проведении налоговых проверок индивидуальных предпринимателей;

– параллельно с налоговым инспектором составляют протокол о нарушениях налогового законодательства индивидуальным предпринимателем;

- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых индивидуальными предпринимателями;
- составляют проекты представления о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности;
- составляют проекты других документов по поводу нарушения законодательства о налогах и сборах, обращая внимание на соблюдение законных прав и интересов налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей.

Находясь у налогового инспектора, работающего с физическими лицами, обучающиеся:

- знакомятся с порядком постановки на учет физических лиц;
- знакомятся с формами предоставления информации о физическом лице органами, осуществляющими регистрацию имущества и сделок с ним, банками и другими лицами;
- составляют проекты уведомлений об уплате налога на имущество физических лиц, транспортного налога и проекты требований об уплате налогов и сборов, направляемых налогоплательщикам - физическим лицам, а также уясняют основания и сроки направления данных документов;
- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых физическими лицами.

Обучающиеся изучают организацию и формы работы инспекции ФНС с запросами и жалобами налогоплательщиков.

4.10. ПРАКТИКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

Федеральная таможенная служба РФ (областной центр, столица республики в составе РФ или иная таможня) (далее – ФТС РФ), в которой обучающиеся знакомятся:

1. С деятельностью территориального органа ФТС РФ.
2. С системой таможенных органов.
3. С работой таможенного поста.
4. Изучают процедуру таможенного оформления и другие таможенные процедуры.
5. Практику применения таможенного законодательства с особым акцентированием внимания на:
 - структуре и основных положениях «Таможенного кодекса Таможенного союза» (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17);
 - спорных вопросах нормотворчества и правоприменения;
 - юридическое оформление таможенных процедур в соответствующих документах и юридической силе этих документов;
 - таможенной политике в Российской Федерации и таможенном союзе в рамках Евразийского экономического союза;

- особенностях функционирования таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза;
- юридической культуре в деятельности таможенных органов;
- особенностях государственной службы в таможенных органах;
- административном и судебном порядке обжалования действий таможенных органов;
- видах таможенных платежей и порядке их взимания.

Обучающиеся после первичного ознакомления с реальной постановкой таможенного дела могут допускаться лишь к подготовительным работам в соответствующих процедурах (например, в подготовке проектов ответов на жалобы). С учетом ответственности и государственной значимости таможенных процедур, а также потенциальной опасности некоторых из них (досмотры), обучающиеся к основным процедурам не допускаются, но могут присутствовать при их осуществлении.

Специальные требования к обучающимся:

- предупреждение о необходимости сохранения таможенной тайны как информации, относящейся к служебной и коммерческой тайнам;
- предупреждение о недопустимости неформальных контактов с клиентурой таможенных органов в целях предупреждения случаев привлечения обучающихся правонарушителями в невольных пособников в совершении правонарушений.

4.11. ПРАКТИКА В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ) ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ

Задачами практики является ознакомление обучающихся с практической организацией:

- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по предметам совместного ведения Федерации и ее субъектов;
- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по вопросам исключительного ведения органов государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия представительного органа государственной власти субъекта РФ с федеральными органами государственной власти по вопросам осуществления полномочий по предметам совместного ведения России и ее субъектов (ст. 72 Конституции РФ) и исключительного ведения субъектов РФ (ст. 73 Конституции РФ);
- деятельности профильных комитетов представительного органа субъекта РФ;
- работы аппарата представительного органа субъекта РФ;
- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с высшим

исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;

- взаимодействия с органами местного самоуправления;
- форм депутатской деятельности депутата.

Практика начинается с изучения законов, иных нормативных актов, документов, определяющих конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- знакомятся с работой организационного отдела законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, с делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;
- привлекаются для работы в комитеты законодательного (представительного) государственной власти субъекта РФ, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти, составляют проекты законов, постановлений и распоряжений;
- принимают участие в заседаниях законодательного (представительного) органа субъекта РФ, готовят проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа;
- направляются в органы местного самоуправления субъекта РФ для изучения их взаимодействия с органом государственной власти, контроля за соблюдением законов субъекта РФ о местном самоуправлении, создании органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления, ходе и условиях осуществления программ субъекта РФ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекте РФ;
- направляются в избирательную комиссию субъекта РФ, территориальные избирательные комиссии в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти субъекта РФ;
- под руководством депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, работающего на постоянной основе, участвуют в выполнении поручений законодательного органа государственной власти субъекта РФ и его органов, по результатам выполнения поручений готовят проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативных актов; готовят проекты

депутатских запросов; готовят законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним; рассматривают поступающие от избирателей предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения, готовят проекты ответов на заявления и обращения; принимают участие в проведении приема граждан; изучают общественное мнение.

Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;
- проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие;
- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых обучающийся принимал участие;
- проекты нормативно-правовых актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии обучающегося.

4.12. ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Задачами практики являются:

- ознакомление с порядком формирования, системой, структурой, формами и методами деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации;
- практическое ознакомление с моделями и схемами управления в муниципальных образованиях различных видов;
- практическое изучение муниципальных правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, действующих на территории муниципального образования, в котором обучающийся проходит практику;
- изучение практики разграничения полномочий между органами местного самоуправления в муниципальном образовании;
- практическое ознакомление с порядком выполнения отдельных государственных полномочий.

Начиная практику в органах МСУ муниципального образования, обучающиеся должны знать положения:

- Европейской Хартии местного самоуправления, принятой Советом Европы 15 октября 1985 г.;

- Декларации о принципах местного самоуправления в государствах-участниках Содружества Независимых Государств, принятой Межпарламентской Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств 29 октября 1994 г.;

- Конституции РФ;

- ФЗ от 16 октября 2003 г. «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации» № 131-ФЗ.

Практика начинается с изучения Устава муниципального образования, иных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих порядок проведения предусмотренных законодательством форм прямого волеизъявления, а так же порядок формирования и деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц местного самоуправления.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают законодательство субъекта РФ по вопросам организации местного самоуправления;

- знакомятся со структурой представительного, исполнительного органа муниципального образования, нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа соответствующего муниципального образования;

- знакомятся с организацией работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления, участвуют в приеме граждан;

- участвуют в заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, составляют проекты докладов, содокладов, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;

- участвуют в заседаниях исполнительного органа местного самоуправления. Составляют проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации;

- изучают порядок, формы и методы взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти, реализацию программ субъекта РФ по развитию и поддержке местного самоуправления;

- рассматривают порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, изучают законы субъектов РФ о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

- изучают порядок реализации органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекта РФ;

- рассматривают порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ,

необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

- участвуют в работе структурных подразделений местной администрации, готовят проекты актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;

- знакомятся с формами и методами деятельности представительного и исполнительного органа местного самоуправления;

- принимают участие в проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;

- участвуют в обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;

- участвуют в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;

- принимают участие в разработке предложений к проектам нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ;

- принимают участие в подготовке предложений об изменении или отмене правовых актов, изданных главой администрации муниципального образования с нарушением действующего законодательства;

- участвуют в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

- участвуют в подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;

- участвуют в судебных процессах, в которых одной из сторон является представительный орган местного самоуправления;

- изучают формы и методы контроля над подконтрольными органами местного самоуправления, применяемые представительными органами в процессе своей деятельности;

- принимают участие в деятельности структурных подразделений, создаваемых представительными органами в соответствии с положением о представительном органе местного самоуправления;

- изучают формы депутатской деятельности, принимают участие в приеме граждан;

- под руководством депутата либо помощника депутата участвуют в выполнении поручений представительного органа.

В этой связи, обучающиеся по результатам выполнения поручений готовят проекты:

- отчетов;

- информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности выборных должностных лиц и муниципальных служащих, работающих в представительном органе;

- участвуют в подготовке депутатских запросов;

- участвуют в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов по существу обращения;
- принимают участие в необходимых случаях в рассмотрении и изучении проекта решения, выдвинутого на рассмотрение представительного органа населением муниципального образования муниципального образования в порядке народной правотворческой инициативы;
- проводят практическое ознакомление с работой юридической службы местной администрации;
- изучают нормативно-правовые акты, закрепляющие статус муниципального служащего, категории муниципальных должностей и их полномочия в процессе прохождения практики в конкретных структурных подразделениях администрации, участвуют в работе квалификационных комиссий по вопросам приема на муниципальную службу, прохождения аттестации и повышения квалификации;
- изучают практику работы администрации и ее структурных подразделений с подконтрольными им муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, участвуют в проведении контрольных мероприятий за деятельностью указанных юридических лиц;
- изучают практику взаимодействия (в том числе договорные отношения) с предприятиями, учреждениями и организациями, не входящими в состав муниципальной собственности;
- принимают участие в работе коллегий и общественных консультативных органов, создаваемых при главе администрации с целью принятия обоснованных и эффективных решений;
- привлекаются для работы в отраслевых и функциональных структурных подразделениях местной администрации.

В процессе прохождения практики в других органах местного самоуправления муниципального образования обучающиеся:

- изучают структуру избирательной комиссии муниципального образования, контрольно-ревизионного органа (контрольно-счетной комиссии) и ее правовое закрепление в положениях статусного содержания;
- порядок, формы и методы деятельности других органов местного самоуправления;
- формы взаимодействия и контроля с представительными и исполнительно-распорядительными (местной администрацией, главой муниципального образования) органами местного самоуправления;
- формы взаимодействия других органов местного самоуправления с органами государственной власти.

Специальные требования к обучающимся, проходящим практику - предупреждение о том, что в процессе практической деятельности в органах местного самоуправления на обучающихся распространяются все обязанности и запреты, относящиеся к муниципальным служащим, в том числе необходимость сохранения сведений, содержащих тайну.

Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:

- графическая схема управления муниципальным образованием;
- копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику;
- материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления;
- проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант;
- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- письменные ответы на предложения, заявления, жалобы, ходатайства и другие обращения граждан, поступившие в орган местного самоуправления;
- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, в составлении которых практикант принимал участие;
- копии жалоб и решений, принятым по ним избирательной комиссией муниципального образования;
- копия документов, связанных с осуществлением контроля за деятельностью нижестоящих органов, предприятий, учреждений и организаций.

4.13. ПРАКТИКА В ОКРУЖНОЙ И ИНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Задачи и основные направления практики:

- закрепление обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- приобретение практических навыков работы в избирательной комиссии;
- изучение практики применения избирательного законодательства Российской Федерации, актов Центральной Избирательной Комиссии Российской Федерации, а также избирательной комиссии Саратовской области;
- ознакомление со структурой, основными задачами и функциями избирательной комиссии;
- изучение порядка правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного обеспечения деятельности избирательной комиссии;
- приобретение навыков работы в органе государственной власти, в том числе со служебными документами;
- участие в разработке проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, подготовке аналитических, отчетных материалов, предложений и писем;
- участие в подготовке совещаний, деловых встреч и других мероприятий.

Организация практики обучающихся в избирательной комиссии осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами с соблюдением принципов непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками и их применения в обеспечении деятельности государственного органа.

Практика в избирательной комиссии начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся Председателем избирательной комиссии к непосредственным руководителям практики.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся должны:

- познакомиться с работой системы ГАС «Выборы», юридической основой её осуществления;
- познакомиться с работой аппарата избирательной комиссии;
- познакомиться с работой юридической службы избирательной комиссии;
- познакомиться с механизмом работы по рассмотрению обращений избирателей и политических партий;
- ознакомиться с работой по оказанию правовой помощи нижестоящим избирательным комиссиям;
- принять участие в судебных процессах по защите избирательных прав граждан (в случае рассмотрения таковых во время прохождения практики);
- проанализировать и обобщить статистическую информацию по прошедшим выборам, как федерального, так и регионального значения.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся участвуют:

- в мероприятиях по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации при подготовке и проведении выборов на территории Саратовской области;
- в процедуре рассмотрения жалоб участников избирательного процесса на решения и действия (бездействие) избирательных комиссий и их должностных лиц;
- в процедуре обобщения и анализа правоприменительной практики подготовки и проведения выборов федерального, регионального и местного уровней.

По итогам прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

1. Проекты письменных ответов на обращения граждан - не менее 5.
2. Проекты письменных разъяснений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) о выборах и референдумах в части, относящейся к компетенции избирательной комиссии - не менее 3.
3. Проекты подготовленных обучающимся исковых заявлений в суд, в случае наличия таковых, с замечаниями руководителя практики.
4. Анализ правоприменительной практики по результатам последних выборов федерального, регионального и местного значения, объемом не менее 10 страниц.

В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в органе государственной власти или местного самоуправления:

- копии обращений в различных формах (заявления, предложения, жалобы) или других документов (претензии и т.п.);
- проекты выступлений, подготовленные практикантом на заседаниях органа государственной власти или местного самоуправления.

В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в суде:

- подготовленные практикантом проекты выступлений представителя избирательной комиссии в ходе судебного заседания;
- копии ходатайств, заявленных в суде представителем избирательной комиссии по предложению практиканта, с отметкой о результатах рассмотрения;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Проекты правовых экспертиз с замечаниями руководителя практики:

- постановлений избирательной комиссии;
- проектов законов Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) по внесению изменений и дополнений в законодательство о выборах и референдумах Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации).

Подготовка статистического материала по итогам реализации законодательства о выборах и референдумах на территории Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) за период прохождения практики (количество, тематика поступивших обращений, предложений и т.д.).

4.14. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ АКАДЕМИИ

Практика в юридической клиники начинается с ознакомления со структурой юридической клиники, основными задачами, правовыми актами (приказ Министра образования РФ от 30 сентября 1999 года №433 «О правовых консультациях («правовых клиниках») для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров», Положение об отделении «Юридическая клиника»). Необходимо также ознакомиться с правилами регистрации обратившихся граждан и порядком подготовки для них ответов.

Основные задачи практики:

1. Приобретение навыков применения норм права и составления соответствующих нормативных документов.
2. Проявление умений и способностей к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию, методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»).
3. Использование результатов практической деятельности в своем творческом труде при повышении юридической квалификации и подготовке дипломной работы.
4. Подготовка учебно-исследовательских работ (курсовых, докладов, рефератов) на основе изучения деятельности отделения «Юридическая клиника».

В ходе прохождения практики обучающийся:

1. Совместно с куратором составляет план прохождения практики в юридической клинике.
2. Присутствует при личном приеме граждан и под контролем куратора даёт консультацию по правовым вопросам.
3. Обсуждает перспективы развития конкретного дела.
4. Изучает имеющиеся у обратившихся граждан материалы.
5. Составляет проекты процессуальных документов правового характера.
6. Под руководством куратора собирает первоначальные доказательства.

Материалы по итогам прохождения практики в юридической клинике должны содержать в себе следующие документы:

- проекты претензий по делам о защите прав потребителей;
- проекты исковых заявлений о признании права собственности;
- проекты исковых заявлений о взыскании материального ущерба и морального вреда;
- проекты исковых заявлений о расторжении брака и взыскании алиментов;
- проекты заявлений об установлении факта, имеющего юридическое значение;
- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- проекты кассационных, апелляционных, надзорных жалоб;
- проекты возражений на исковые заявления;
- проекты встречных исковых заявлений;
- проекты ходатайств, жалоб на действия и решения должностных лиц государственных и муниципальных органов, прокурора и др.;
- проекты ходатайств в суд;
- проекты доверенности на представление интересов в суде; проекты исковых заявлений о восстановлении на работе;
- проекты жалоб в порядке частного обвинения;
- проекты замечаний на протокол судебного заседания.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 ДНЕВНИК

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или

иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации, а по окончании практики – также печатью для пакетов или штампом организации, в которой осуществлялось прохождение практики

5.2. ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль его изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера.

Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п.

Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

Допускается, учитывая специфику ведомства, где обучающийся проходил практику, подготовка и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

5.3. ХАРАКТЕРИСТИКА

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать п. 25 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материалы производственной практики оформляются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Все материалы производственной практики предоставляются обучающимся на кафедру руководителю практики от Академии не менее чем за 7 дней до промежуточной аттестации. Руководитель практики от Академии проверяет подготовленные документы на соответствии их установленным требованиям. В случае необходимости документы возвращаются на доработку обучающемуся.

Оценка прохождения обучающимся производственной практики проводится комиссией в форме сдачи дифференцированного зачета (защита отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии во внеучебное время в соответствии с расписанием, с участием комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	ОК-4; ОК-5; ОК-10; ОК-12; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-13
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика, собеседование.	ОК-4; ОК-5; ОК-10; ПК-13
3.	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет.	ОК-4; ОК-5; ОК-10; ПК-4

7.2. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	Оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно/зачтено
ОК-4 способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знает: основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета выступающие на фундаментальной составляющей формирования нравственно-ценностных ориентаций при выполнении профессиональных задач; соотношение норм морали и норм права; правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности юриста. Умеет: применять основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении	Знает: основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета выступающие на фундаментальной составляющей формирования нравственно-ценностных ориентаций при выполнении профессиональных задач; соотношение норм морали и норм права. Умеет: применять основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с	Знает: основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета выступающие на фундаментальной составляющей формирования нравственно-ценностных ориентаций при выполнении профессиональных задач. Умеет: применять основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач. Владеет: навыками применения основных норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных

	<p>профессиональных задач оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной (этической) точки зрения; соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Владеет: навыками применения основных норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач при осуществлении юрисдикционной деятельности в различных правовых сферах; приёмами оценки фактов и явлений профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; правилами вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности юриста.</p>	<p>нравственной (этической) точки зрения.</p> <p>Владеет: навыками применения основных норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач при осуществлении юрисдикционной деятельности в различных правовых сферах; приёмами оценки фактов и явлений профессиональной деятельности с нравственной точки зрения.</p>	<p>задач при осуществлении юрисдикционной деятельности в различных правовых сферах.</p>
--	--	---	---

<p>ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: общепринятые в обществе и юридической среде, а также, специальные, в том числе корпоративные, профессиональные, морально-психологические, этические начала и принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; положения о нравственных и квалификационных требованиях к юристу, занятому обеспечением правопорядка в социально-трудовой сфере отношений; приёмы и способы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности юриста. Умеет: грамотно и эффективно реализовать деловые, морально-этические иные поведенческие начала профессиональной деятельности в конкретных обстоятельствах, связанных с применением полученных общеправовых и</p>	<p>Знает: общепринятые в обществе и юридической среде, а также, специальные, в том числе корпоративные, профессиональные, морально-психологические, этические начала и принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; положения о нравственных и квалификационных требованиях к юристу, занятому обеспечением правопорядка в социально-трудовой сфере отношений. Умеет: грамотно и эффективно реализовать деловые, морально-этические иные поведенческие начала профессиональной деятельности в конкретных обстоятельствах, связанных с применением полученных общеправовых и специальных юридических знаний; использовать принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; применять основы толерантности в</p>	<p>Знает: общепринятые в обществе и юридической среде, а также, специальные, в том числе корпоративные, профессиональные, морально-психологические, этические начала и принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями. Умеет: грамотно и эффективно реализовать деловые, морально-этические иные поведенческие начала профессиональной деятельности в конкретных обстоятельствах, связанных с применением полученных общеправовых и специальных юридических знаний; использовать принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; применять основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями. Владеет: навыками применения общепринятых в обществе и юридической среде, а также, специальных, в</p>
---	--	--	---

	<p>специальных юридических знаний; использовать принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; применять основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; использовать приёмы и способы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности юриста; организовать профессиональную деятельность на основе и с учетом индивидуально-психологических и индивидуально-личностных особенностей окружающих людей, их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>Владеет: навыками применения общепринятых в обществе и юридической среде, а также, специальных, в том числе корпоративных, профессиональных, морально-психологических, этических начал и принципов межличностного</p>	<p>коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; организовать профессиональную деятельность на основе и с учетом индивидуально-психологических и индивидуально-личностных особенностей окружающих людей, их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>Владеет: навыками применения общепринятых в обществе и юридической среде, а также, специальных, в том числе корпоративных, профессиональных, морально-психологических, этических начал и принципов межличностного общения в избранной сфере правоприменения; практическими навыками исполнения возложенных трудовых и иных профессиональных обязанностей в повседневной деятельности толерантно воспринимая, социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия окружающих людей, в том числе в</p>	<p>том числе корпоративных, профессиональных, морально-психологических, этических начал и принципов межличностного общения в избранной сфере правоприменения; практическими навыками исполнения возложенных трудовых и иных профессиональных обязанностей в повседневной деятельности толерантно воспринимая, социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия окружающих людей, в том числе в отношениях с нанимателем (заказчиком, доверителем), работниками, а также при осуществлении защитных и иных правоохранительных функций в суде иных государственных органах.</p>
--	---	--	---

	<p>общения в избранной сфере правоприменения; практическими навыками исполнения возложенных трудовых и иных профессиональных обязанностей в повседневной деятельности толерантно воспринимая, социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия окружающих людей, в том числе в отношениях с нанимателем (заказчиком, доверителем), работниками, а также при осуществлении защитных и иных правоохранительных функций в суде иных государственных органах; приёмами и способами предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности юриста.</p>	<p>отношения с нанимателем (заказчиком, доверителем), работниками, а также при осуществлении защитных и иных правоохранительных функций в суде иных государственных органах; приёмами и способами предупреждения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности юриста.</p>	
<p>ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке</p>	<p>Знает: правила русского языка, критерии правильной речи, основные законы логики, правила ведения дискуссии и полемики; способы и приемы свободного владения литературной, деловой письменной и устной речью на русском языке, позволяющие готовить актуальные</p>	<p>Знает: правила русского языка, правила ведения дискуссии и полемики; способы и приемы свободного владения литературной, деловой письменной и устной речью на русском языке, позволяющие готовить актуальные выступления. Умеет: логически верно, аргументировано</p>	<p>Знает: способы и приемы свободного владения литературной, деловой письменной и устной речью на русском языке, позволяющие готовить актуальные выступления. Умеет: создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику</p>

	<p>выступления.</p> <p>Умеет: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести дискуссии и полемику; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний.</p> <p>Владеет: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, принципами ведения дискуссии и полемики, навыком подготовки презентаций и творческих работ; основами построения публичной и научной речи; методами создания и редактирования текстов профессионального назначения, приемами анализа логики рассуждений и высказываний.</p>	<p>и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести дискуссии и полемику; создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p>Владеет: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, принципами ведения дискуссии и полемики, навыком подготовки презентаций и творческих работ; методами создания и редактирования текстов профессионального назначения, приемами анализа логики рассуждений и высказываний.</p>	<p>рассуждений и высказываний</p> <p>Владеет: основами построения публичной и научной речи; методами создания и редактирования текстов профессионального назначения, приемами анализа логики рассуждений и высказываний.</p>
<p>ОК-12: Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска,</p>	<p>Знает: Обладает устойчивыми системными знаниями о составе, функциях и конкретных возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска,</p>	<p>Знает: Обладает устойчивыми знаниями о составе, функциях и конкретные возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации,</p>	<p>Знает: Имеет представление о составе, функциях и конкретные возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи</p>

<p>систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p>систематизации, обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях инструментария прикладных программ при работе с информационными массивами в текстовых редакторах; составе, функциях и основных возможностях профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем; основах архитектуры локальных и глобальных вычислительных сетей, правилах организации обмена информацией в компьютерных сетях; организации поисковых систем и ресурсов; основных методах поиска, обработки, передачи информации в сетях; основных мерах и мероприятиях по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: способен самостоятельно управлять работой компьютерной системы, применять информационно-коммуникационные технологии для решения различных профессиональных задач;</p>	<p>обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях инструментария прикладных программ при работе с информационными массивами в текстовых редакторах; составе, функциях и основных возможностях профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем; основах архитектуры локальных и глобальных вычислительных сетей, правилах организации обмена информацией в компьютерных сетях; организации поисковых систем и ресурсов; основных методах поиска, обработки, передачи информации в сетях; основных мерах и мероприятиях по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: демонстрирует умение управлять работой компьютерной системы, применять информационно-коммуникационные технологии в соответствии с поставленными перед ним задачами; осуществлять поиск информации в компьютерных</p>	<p>информации; составе, функциях и конкретных возможностях инструментария прикладных программ при работе с информационными массивами в текстовых редакторах; составе, функциях и основных возможностях профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем; основах архитектуры локальных и глобальных вычислительных сетей, правилах организации обмена информацией в компьютерных сетях; организации поисковых систем и ресурсов; основных методах поиска, обработки, передачи информации в сетях; основных мерах и мероприятиях по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: использует базовый инструментарий управления работой компьютерной системы, применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с поставленными перед ним задачами; использует базовый инструментарий поиска информации в компьютерных</p>
--	--	---	--

	<p>самостоятельно осуществлять поиск информации в компьютерных системах;</p> <p>создавать и редактировать текстовые массивы данных профессионального назначения;</p> <p>применять инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач;</p> <p>осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных интернет-ресурсов;</p> <p>осуществлять основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: свободно владеет навыками управления компьютерной системой;</p> <p>навыками применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач;</p> <p>навыками поиска, хранения и систематизации информации;</p>	<p>системах;</p> <p>создавать и редактировать текстовые массивы данных профессионального назначения;</p> <p>применять инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач;</p> <p>осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных интернет-ресурсов;</p> <p>осуществлять основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: освоил и готов использовать основные навыки управления компьютерной системой;</p> <p>навыки применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач;</p> <p>навыки поиска, хранения и систематизации информации;</p> <p>навыки компьютерной обработки документации и</p>	<p>системах;</p> <p>использует базовый инструментарий по созданию и редактированию текстовых массивов данных профессионального назначения;</p> <p>применяет базовый инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач;</p> <p>осуществляет поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных интернет-ресурсов;</p> <p>осуществляет основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: может применять базовые навыки управления компьютерной системой;</p> <p>базовые навыки применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач;</p> <p>базовые навыки поиска, хранения и систематизации информации;</p> <p>базовые навыки</p>
--	--	--	---

	<p>навыками компьютерной обработки документации и графического представления данных; навыками работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности; навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях; навыками безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.</p>	<p>графического представления данных; навыки работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности; навыки работы с данными в глобальных компьютерных сетях; навыки безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.</p>	<p>компьютерной обработки документации и графического представления данных; базовые навыки работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности; базовые навыки работы с данными в глобальных компьютерных сетях; базовые навыки безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.</p>
<p>ПК-3 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Знает: содержание понятий, принципов, источников и норм российского права, форм и способов его реализации, причины правонарушений.</p> <p>Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владет: навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся</p>	<p>Знает: содержание понятий, принципов, источников и норм российского права, форм и способов его реализации, причины правонарушений с некоторыми пробелами.</p> <p>Умеет: не всегда оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владет: не в полной мере навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами.</p>	<p>Знает: содержание понятий, принципов, источников и норм российского права, форм и способов его реализации, причины правонарушений плохо.</p> <p>Умеет: плохо оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владет: плохо навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами.</p>

<p>ПК-4 способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</p>	<p>объектами.</p> <p>Знает: действующее законодательство, правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.</p> <p>Умеет: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права.</p> <p>Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.</p>	<p>Знает: действующее законодательство, правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий с некоторыми пробелами.</p> <p>Умеет: не всегда выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права.</p> <p>Владеет: не в полной мере методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей</p>	<p>Знает: действующее законодательство, правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий плохо.</p> <p>Умеет: плохо выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права;</p> <p>Владеет: плохо методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.</p>
---	--	---	--

<p>ПК-5 способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p>	<p>Знает: сущность и содержание правовых понятий, категорий, институтов; формы нормативного и правового регулирования; приемы оформления и изложения содержания юридической документации. Умеет: оперировать терминологией правового регулирования; правильно оформлять правовые акты и иные юридические документы, составляемые в рамках профессиональной деятельности. Владеет: навыками подготовки и оформления правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение.</p>	<p>области. Знает: основное содержание правовых понятий, категорий, институтов; основные формы нормативного и правового регулирования; приемы оформления и изложения содержания юридической документации. Умеет: оперировать основной терминологией правового регулирования; в целом оформлять правовые акты и иные юридические документы, составляемые в рамках профессиональной деятельности. Владеет: основными навыками подготовки и оформления правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение.</p>	<p>Знает: некоторое содержание правовых понятий, категорий, институтов; некоторые формы нормативного и правового регулирования; приемы оформления и изложения содержания юридической документации. Умеет: оперировать некоторой терминологией правового регулирования; правильно оформлять отдельные правовые акты и иные юридические документы, составляемые в рамках профессиональной деятельности. Владеет: некоторыми навыками подготовки и оформления правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение.</p>
<p>ПК-6 способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p>Знает: специфику основных видов и методов толкования правовых актов. Умеет: анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта, навыками научного анализа современного законодательства и</p>	<p>Знает: не в полном объеме основные виды и методы толкования правовых актов. Умеет: в целом успешно, но допуская неточности анализировать содержание правовых норм, использовать приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: навыками в целом успешного, но с допущением неточностей, анализа современного законодательства и</p>	<p>Знает: некоторые виды и методы толкования правовых актов. Умеет: посредственно анализировать содержание правовых норм, использовать отдельные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: фрагментарно навыками, анализа современного законодательства и специальной терминологией.</p>

	специальной терминологией.	специальной терминологией.	
<p>ПК-9 Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.</p>	<p>Знает: роль и значение следственной деятельности в борьбе с преступностью, с нормативно-правовые акты, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач; Умеет: правильно применять полученные теоретические знания для решения практических задач при проведении конкретных следственных действий, Владеет: общекультурными и профессиональными качествами следователя, необходимыми для осуществления процесса расследования преступлений, высокоразвитым профессиональным правосознанием, навыками работы с нормативно-правовыми актами и научной и методической литературой, посвященной практике проведения различных следственных действий.</p>	<p>Знает: роль и значение следственной деятельности в борьбе с преступностью, Умеет: в основном правильно применять полученные теоретические знания для решения практических задач при проведении конкретных следственных действий Владеет: общекультурными и профессиональными качествами следователя, необходимыми для осуществления процесса расследования преступлений, высокоразвитым профессиональным правосознанием,</p>	<p>Знает: в основном нормативно-правовые акты, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач; Умеет: правильно применять некоторые полученные теоретические знания для решения практических задач при проведении конкретных следственных действий, самостоятельно анализировать произошедшие изменения в законодательстве Владеет: нормативно-правовыми актами и научной и методической литературой, посвященной практике проведения различных следственных действий.</p>
<p>ПК-13 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты процессуального и материального права, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач, основные термины и</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты процессуального и материального права, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач, основные термины и</p>	<p>Знает: перечень и правила составления процессуальных документов, необходимых для подготовки в рамках осуществления конкретного</p>

документации.	<p>категории, используемые в следственной деятельности; перечень и правила составления процессуальных документов, необходимых для подготовки в рамках осуществления конкретного процессуального действия.</p> <p>Умеет: применять нормы законодательства в конкретных практических ситуациях, самостоятельно анализировать произошедшие изменения в законодательстве, применять их при осуществлении следственной деятельности, грамотно, юридически обоснованно и логически верно и аргументировано составлять процессуальные документы по результатам проведения различных следственных действий.</p> <p>Владеет: навыками работы с нормативно-правовыми актами материального и процессуального права в процессе проведения различных следственных и иных процессуальных действий, навыками составления</p>	<p>категории, используемые в следственной деятельности; перечень и правила составления процессуальных документов,</p> <p>Умеет: применять нормы законодательства в конкретных практических ситуациях, самостоятельно анализировать произошедшие изменения в законодательстве</p> <p>Владеет: навыками работы с нормативно-правовыми актами материального и процессуального права в процессе проведения различных следственных и иных процессуальных действий</p>	<p>процессуального действия.</p> <p>Умеет: грамотно, юридически обоснованно и логически верно и аргументировано составлять процессуальные документы по результатам проведения различных следственных действий.</p> <p>Владеет: навыками составления процессуальных документов по результатам проведения следственных и иных процессуальных действий.</p>
---------------	---	--	--

	процессуальных документов по результатам проведения следственных и иных процессуальных действий.		
--	--	--	--

7.3.1. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
7. Какие знания, приобретенные в Академии, Вамгодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?
14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:
 - демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
 - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
 - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
 - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
 - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
 - владеет необходимой для ответа терминологией;
 - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
 - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
 - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
 - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
 - не владеет минимально необходимой терминологией;
 - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.3.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:
 - записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
 - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
 - дана подробная характеристика проделанной работы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся:
 - записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
 - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
 - дана краткая характеристика проделанной работы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
 - записи в дневнике велись нерегулярно;
 - записи о проделанной работе велись непоследовательно;
 - дана характеристика не всем видам проделанных работ;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:
 - не представлен дневник практики.

7.3.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
 - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
 - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
 - не нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
 - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

в оформлении отчета допущены небольшие неточности;

не нарушены сроки сдачи отчета;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

в оформлении отчета прослеживается небрежность;

нарушены сроки сдачи отчета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;

нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

в оформлении отчета прослеживается небрежность;

нарушены сроки сдачи отчета.

7.3.4. ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Разработанные практикантом процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п. оцениваются на предмет их соответствия требованиям законодательства и степень самостоятельности их составления.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательств;

комплект включает различные виды юридических документов (проекты постановлений, судебных решений, протоколов, ходатайств, претензий; письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.);

проекты документов выполнены самостоятельно (в случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка);

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;

комплект включает один или два вида юридических документов (например, только проекты судебных решений и ходатайств и т.п.);

проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
 - не все проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - не представлен комплект документов.

7.3.5. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
 - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
 - характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
 - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);
 - характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:
 - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
 - характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;
 - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
 - характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
 - характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту

прохождения практики);

характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;

характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.3.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (на примере органов прокуратуры)

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками. Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора	1-3 дня
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня
3.	Ознакомление с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению прокурорских проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и	5-6 дней

	<p>документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.</p>	
5.	<p>Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.</p>	1-2 дня.
6.	<p>Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу. 	5-8 дней
7.	<p>Изучение методики приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры. Получение объяснений у граждан и должностных лиц по поручению руководителя практики, составление запросов об истребовании документов, составление проектов ответов на обращения граждан и представление заключений по обращениям.</p>	5-7 дней
8.	<p>Участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов в рамках осуществления надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина.</p>	5-7 дней
9.	<p>По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.</p>	5-7 дней

10.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется подержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела. Составление проектов речей в прениях сторон, апелляционных, кассационных представлений.	3-5 дней
11.	Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве. Составление заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных и кассационных представлений.	3-4 дня
12.	Ознакомление с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.	1-2 дня
13.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. По заданию руководителя составлять различного рода справки и запросы. Подготовить следующие виды документов: - протест на незаконный правовой акт; - представление по устранению нарушений закона; - требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов; - постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; - предостережение о недопустимости нарушения закона; - решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; - постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; - запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; - постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса об уголовном преследовании.	В процессе прохождения практики
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Абалдуев В.А., Кондрашин В.В. Служба в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: курс лекций / ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «СГЮА», 2014. - 128 с.
2. Арбитражный процесс: учебник для вузов / под ред. Т.А. Григорьевой. М., 2007.
3. Арбитражный процесс: учебник / отв. ред. В. В. Яркова. 3-е издание, перераб. и доп. М., 2011.
4. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 84x108 1/16. - (Краткие учебные курсы юридических наук). (обложка) ISBN 978-5-91768-230-3, 1000 экз. // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).
5. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 84x108 1/16. - (Краткие учебные курсы юридических наук). (обложка) ISBN 978-5-91768-230-3, 1000 экз. // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).
6. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 704 с.: ил.; 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-323-2. // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).
7. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 704 с.: ил.; 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-323-2. // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).
8. Гражданский процесс: Учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев и др.; Под ред. А.А. Демичева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. - (ПО). (п) ISBN 978-5-8199-0589-0 // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).
9. Гражданский процесс: Учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев и др.; Под ред. А.А. Демичева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. - (ПО). (п) ISBN 978-5-8199-0589-0 // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016)..
10. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 442 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01273-4 // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).
11. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 442 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01273-4 // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).

12. Клеймёнова, М. О. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском процессе [Электронный ресурс] : учеб. посо(дата обращения: 01.10.2015).бие / М. О. Клеймёнова. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=4511802>. (дата обращения: 05.05.2016).
13. Конституционное право России. Учебник для вузов (7 изд.). Эбзеев Б.С. Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА», 2015;
14. Кучерена А.Г. Адвокатура России: Учебник / А.Г. Кучерена. - 3-е изд., перераб. - М., 2012 - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367259> (дата обращения: 05.05.2016).
15. Международное право: учебник / Российская ассоциация международного права; Отв. ред. В.И. Кузнецов, Б.Р. Тузмухамедов. - 3-е изд., перераб. - М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2010. - 720 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-468-00320-6, 2000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=215363>. (дата обращения: 05.05.2016).
16. Международное право: Учебник для вузов / Отв. ред. Г.В. Игнатенко, О.И. Тиунов. 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400923> (дата обращения: 05.05.2016).
17. Настольная книга прокурора в 2 ч. 4-е изд., перераб. и доп. Практическое пособие. / под ред. Кехлерова С.Г., Капинус О.С. М.: Издательство Юрайт, 2016.
18. Нотариат в России: учебное пособие / Р.И. Вергасова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 464 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code> (дата обращения: 05.05.2016).
19. Нотариат в Российской Федерации : курс лекций / [Т.А. Григорьева, В.А. Грушицина, Е.В. Ткаченко, Р.В. Фомичева] ; под ред. Т.А. Григорьевой ; ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права». Саратов., 2010.
20. Образцы документов прокурорской практики. В 2 Т. Практическое пособие. М.: Издательство Юрайт, 2016.
21. Право социального обеспечения: учебное пособие / Т.К. Миронова – М.: КНОРУС, 2016 – 312 с.
22. Правоохранительные органы. Учебник для вузов (10 изд.). Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА», 2016;
23. Практика адвокатской деятельности :практ. пособие / под ред. И.Л. Трунова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2013.
24. Сафронова Е. В. Международное право. Практикум: Учебное пособие / Е.В. Сафронова, Е.А. Абашева. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-369-01377-9, 400 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474150>. (дата обращения: 05.05.2016).
25. Теория государства и права. Учебник. Кулапов В.Л. Изд-во: КноРус, 2014.
26. Трудовое право России / под ред. А.М. Куренного. 3-е изд., перераб и доп. Москва: Проспект, 2016. – 624 с.

27. Трудовое право: практикум / отв. ред. В.А. Абалдуев.- Москва: Проспект, 2016. – 496с.
28. Трудовое право: учебник для бакалавров. / К.Н. Гусов, Э.Н. Бондаренко, К.Д. Крылов и др. / отв. ред. К.Н. Гусов. М.: Проспект, 2015.
29. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: Учебник / Отв. ред. П.А. Lupинская, Л.А. Воскобитова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 1008 с. //http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=422700 (дата обращения: 05.05.2016)
30. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: учебник. 3-е изд. / Отв. ред. И.Л. Петрухин, И.Б. Михайловская. М., 2014.
31. Уголовный процесс: Учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский; Под ред. А.В. Смирнова. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 736 с.: //http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=49229 (дата обращения: 05.05.2016)

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Адвокатская деятельность и адвокатура в России. Учебник. 3-е изд. Под ред. И.Л. Трунова. Изд-во: Юрайт, 2016;
2. Административное право. Учебник. 2-е изд. Н.М. Конин, Е.И. Маторина. Изд-во: Юрайт, 2016;
3. Административно-процессуальное право России: Монография / Панова И.В. - 4-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522659> (дата обращения: 05.05.2016).
4. Воробьев С.Д. Защита трудовых прав граждан органами прокуратуры // Законность. 2014. № 4.
5. Гражданский процесс. Учебник. Под ред. Л.В. Тумановой. Изд-во: Проспект, 2016;
6. Гражданское право. Учебник. Том I, II. 2-е изд. Под ред. С.А. Степанова. Изд-во: Проспект, 2016;
7. Евразийская экономическая интеграции: цифры и факты. М., 2014.
8. Евразийский экономический союз. Вопросы и ответы. Цифры и факты. М., 2014.
9. Ковтун Н.Н. К дискуссии об утраченных полномочиях прокурора. Есть ли предмет для дискуссий? // Российская юстиция. 2010. № 5.
10. Коршунов Н.М. Арбитражный процесс : учебник / Коршунов Н.М., Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. URL : <http://znanium.com/> (дата обращения: 05.05.2016).
11. Костян И.А. Защита субъективных прав, свобод и законных интересов: трудовправовой аспект. Монография. М., 2009.
12. Криминалистика. Учебник для студентов вузов / Под ред. А.Ф. Волынского, В.П. Лаврова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2009;
13. Мировая юстиция : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / [В. В. Захаров и др.]; под. ред. Н. А.

Колоколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 423 с. / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376625> (дата обращения: 06.05.2016).

14. Москаленко, М.Н. Обеспечение доказательственной информации нотариатом [Электронный ресурс] : Монография / М. Н. Москаленко. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514110> (дата обращения: 05.05.2016).

15. Налоговое право. Учебник. 8-е изд. Ю.А. Крохина. Изд-во: Юрайт, 2016;

16. Нотариат. Учебник. 2-е изд. Н.В. Сучкова. Изд-во: ООО «Юрайт-Издат», 2015;

17. Права человека: Энциклопедический словарь / Отв.ред. С.С. Алексеев - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. URL:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=540383> (дата обращения: 05.05.2016).

18. Право социального обеспечения Российской Федерации: Учебное пособие / В.Е. Сидоров. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 299 с. URL: <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).

19. Право социального обеспечения. Учебник. 3-е изд. Е.Е. Мачульская. Изд-во: Юрайт, 2015;

20. Право социального обеспечения: Практикум. Нормативные акты. Образцы документов / под ред. Э.Г. Тучковой. М., Проспект.2016.

21. Право социального обеспечения: учебное пособие для бакалавров / Сулейманова Г.В. М.: КНОРУС. 2016.

22. Проблемы развития процессуального права России: Монография/ Белякова А.В., Воскобитова Л.А., Габов А.В. и др. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526438> (дата обращения: 06.05.2016).

23. Рассмотрение судами споров, связанных с пенсионным обеспечением: Научно-практическое пособие / Д.Р. Казанбекова; Отв. ред. Е.Е. Уксусова - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452663>. (дата обращения: 05.05.2016).

24. Собираание доказательств по уголовному делу: проблемы законодательства, теории и практики: Монография / Шейфер С. А. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492296> (дата обращения: 05.05.2016).

25. Соколов А.Ф. организация расследования преступлений в России: учебное пособие. Саратов, 2012.

26. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / Под ред. И.В. Решетниковой. - 5-е изд., доп. и перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445409> (дата обращения: 05.05.2016).

27. Сутягин А.В., Ершов В.А., Толмачев И.А. Справочник практикующего юриста по трудовому праву / под ред. А.В. Шалаева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014.

28. Таможенное право. Учебник. 8-е изд. В.Н. Сидоров. Изд-во: Юрайт, 2014.
29. Теория оперативно-розыскной деятельности. Учебник. 3-е изд., перераб и доп. / Под ред. К.К. Горянова, В.С. Овчинского, Г.К. Синилова. – М.: ИНФРА-М, 2014;
30. Трудовое право. Учебник. 3-е изд. Под ред. А.М. Куренного. Изд-во: Проспект, 2016;
31. Уголовное право. Общая и особенная часть. Учебник. 2-е издание Боровиков В.Б., Смердов А.А. Издательство: Юрайт, 2015;
32. Уголовный процесс. Учебник. Под ред. Б.Б. Булатова, А.М. Баранова. Изд-во: Юрайт, 2014;
33. Шамба Т.М. Адвокатура в Российской Федерации: Учебник для вузов / Т.М. Шамба, В.Н. Кокин. - 3-е изд., перераб. - М., 2010. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=212826> (дата обращения: 05.05.2016)..
34. Шейфер С.А. Доказательства и доказывание по уголовным делам: проблемы теории и правового регулирования / С.А. Шейфер. - М.: НОРМА, 2012. - 240 с // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=144071> (дата обращения: 06.05.2016).
35. Щербачева, Л. В. Нотариат [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева и др. ; под ред. Н. А. Волковой, Л. В. Щербачевой. - М., 2012. URL:<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code> (дата обращения: 05.05.2016)..
36. Юридическая этика: Учебник для вузов / А.С. Кобликов. - 3-е изд., изм. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395322> (дата обращения: 05.05.2016).

8.3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ИНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (ETS №5) (Заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.) // СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.
3. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека (заключена в Минске 26 мая 1995 г.) // СЗ РФ. 1999. №13. Ст. 1489.
4. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1472.

5. Договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29 мая 2014 г.) (ред. от 10 октября 2014 г.) [Электронный ресурс] // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии: <http://www.eurasiancommission.org/> (дата доступа 17.06.2016).
6. Всеобщая декларация прав человека (принята 10 декабря 1948 г. Генеральной Ассамблеей ООН) // Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов. М. 1990.
7. Международный Пакт от 16 декабря 1966 г. «О гражданских и политических правах» (принят 16 декабря 1966 г. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Бюллетень Верховного Суда РФ. №12. 1994.
8. Постановление ВС РФ от 22 ноября 1991 г. №1920-1 «О Декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. №52. Ст. 1865.
9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О конституционном суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447; 2004. № 24. Ст. 2334.
10. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
11. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2003. № 27 (часть I). Ст. 2698.
12. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе РФ» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
13. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261.
14. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
15. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.
16. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
17. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 23 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
18. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 23 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
19. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 9 марта 2016 г.) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
20. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 28 ноября 2015 г., с изм. от 30 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.

21. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532; 2015. № 29 (часть I). Ст. 4390; 2016. № 10. Ст. 1319.
22. Закон РФ от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. №30. Ст. 1792.
23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 1.
24. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 2 июня 2016 г.) // СЗ РФ. 2007. №32. Ст. 3169.
25. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 5 апреля 2016 г., с изм. от 13 апреля 2016 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 июня 2016 г.) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
26. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
27. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 16.
28. Таможенный кодекс Таможенного союза (ред. от 8 мая 2015 г.) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17) // СЗ РФ. 2010. № 50. Ст. 6615.
29. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 2002. № 11 ч.1. ст. 3.
30. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921; 2016. № 10.Ст. 1314; 2016. № 18. Ст. 2515.
31. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. от 1 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954; 2016. № 1 (часть I). Ст. 61; 2016. № 18. Ст. 2515.
32. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (ред. от 08 марта 2015 г.) // СЗ РФ, 04.06.2001, № 23, ст. 2291.
33. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (ред. от 28 ноября 2015 г., с изм. от 23 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4831.
34. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г., с изм. от 14 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15 сентября 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
35. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 28 ноября 2015 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.

36. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
37. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» № 311-ФЗ от 27 ноября 2010 г. (ред. от 13 июля 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2010. № 48. Ст. 6252.
38. Федеральный закон «О Федеральной службе безопасности» от 3 марта 1995 г. № 40-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 1995. № 15. Ст. 1269.
39. Федеральный Закон «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ (ред. от 30 марта 2016 г.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849; 2016. № 14. Ст. 1910.
40. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (ред. от 29 июня 2015 г.) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349; 2015. № 27. Ст. 3964.
41. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ» // СЗ РФ. 2002. № 11. Ст. 1022; 2004. № 33. Ст. 3369.
42. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст.6270.
43. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. от 5 апреля 2013 г.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
44. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (в ред. от 6 декабря 2011 г.) // СЗ РФ. 1997. № 30. ст. 3590.
45. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2008. № 52, ч. 1, ст. 6217.
46. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.
47. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
48. Информационное письмо Генеральной прокуратуры РФ от 27 января 2003 г. № 8-15-2003 «О некоторых вопросах участия прокурора в гражданском процессе, связанных с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. 2003. № 15.
49. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г.) // Вестник Федеральной палаты адвокатов РФ. 2003. № 2.
50. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 31 октября 1995 г. № 8 «О некоторых вопросах применения судами Конституции

Российской Федерации при осуществлении правосудия» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 2.

51. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 6, Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 8 от 1 июля 1996 г. (ред. от 24 марта 2016 г.) «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 9; 1997. № 5.

52. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 23 от 19 декабря 2003 г. «О судебном решении» // Бюллетень Верховного суда РФ. 2004. №2.

53. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 г. № 8 (ред. от 17 декабря 2013 г.) «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2006. № 6; 2014. №2.

54. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 июня 2008 г. № 13 «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» // Бюллетене Верховного Суда РФ, 2008. № 10.

55. Постановление Пленума ВС РФ от 19 июня 2012 г. №13 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 9.

56. Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» // СЗ РФ. 2012. № 37. Ст. 4995.

57. Приказ Генерального прокурора «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском судопроизводстве» от 26 апреля 2012 г. № 181 // Законность. 2012. №6.

58. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. (ред. от 09 декабря 2015 г.) «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

59. Приказ Генерального прокурора РФ № 137 от 6 сентября 2007 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания» // Законность. 2008. № 2.

60. Приказ Генерального прокурора РФ № 162 от 6 сентября 2012 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов следствия» // Законность. 2011. № 11.

61. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 20 ноября 2007 г. №185 «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства» // Законность. 2008. №1.

62. Приказ Генпрокуратуры России от 2 октября 2007 г. № 155 (с изм. и доп.) «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской

Федерации и местного самоуправления». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

63. Приказ Генпрокуратуры России от 7 декабря 2007 г. № 195 (с изм. и доп.) «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

64. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403 г. Москва "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" // Российская газета. 2014. 25 апр.

65. Приказ Минтруда РФ от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» // Российская газета. 2011. 09 дек.

66. Приказ Следственного комитета РФ от 15 января 2011 г. № 1 «Об организации процессуального контроля в Следственном комитете Российской Федерации». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

67. Приказ Следственного комитета РФ от 15 января 2011 г. № 2 «Об организации предварительного расследования в Следственном комитете Российской Федерации». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36. «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Российская газета. 2004. 05 нояб.

69. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

8.4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Конституционный суд Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>;
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://www.supcourt.ru/>;
6. Федеральные арбитражные суды - <http://www.arbitr.ru/>;
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
9. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
10. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;
11. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

12. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
13. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
14. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
15. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
16. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
17. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
18. Референт - <http://www.referent.ru/>;
19. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
20. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iuaj.net/>;
21. Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru/>;
22. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
23. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
24. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
25. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
26. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>
27. Страхование сегодня - <http://www.insur-info.ru>
28. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП ИТЦ «Информрегистр» - (<http://www.inforeg.ru>).
29. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
30. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
31. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» <http://www.juristlib.ru/>
32. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <http://www.infram.ru/live/elekrbiblio.asp>;
33. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для прохождения производственной практики необходимы: библиотечный фонд Академии, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет, специальное оборудование для визуальной демонстрации материалов на учебных занятиях, помещения, технические средства и раздаточные материалы учебно-методических кабинетов и лабораторий кафедр, филиалов кафедр.