ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ
Директор института Е.М. Бобкова
(подпись, расшифровка подписи)
"25" 09 2019г

ПРОГРАММА

Производственной практики

Направление подготовки: 40.03.01Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовая

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: **Очная/заочная**
(очно, заочно)

Срок обучения: 4года/5 лет

семестр: _____6_____

часы: _____*(216 часов)*_____

общая трудоемкость практики составляет: _____4____ зачетных единиц

г.Тирасполь– 2019 г.

Кафедра КОНСТИТУЦИОННОГО, АДМИНИСТРАТИВНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА

Составитель _____ (подпись) _____ ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.

Зав. Кафедрой КАМП _____ доцент, к.ю.н. Дёмина Т.А.

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от «__11__» _____09_____2019г. №_____1____

Заведующий кафедрой **Демина Т.А,**

(Ф.И.О.)

«__11__»___09__2019г.

Рассмотрено на НМК ИГУПиСГН

Протокол № __1__от «__11_» __09__2019г.

Председатель НМК Радченко Я.В.

1. Цели и задачи

1. Место практики в структуре ООП.

Данная производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включена в вариативную часть блока 2 Б2. учебного плана по направлениям подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (академический бакалавриат) и предназначена для студентов очной формы обучения.

Производственная практика опирается на дисциплины базовой и вариативной части Блока 1, освоенных студентами за три года обучения, таких как: Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Муниципальное право, Семейное право, Криминология, Правоохранительные органы, Земельный процесс и др. а также знания, умения и навыки, усвоенные за время прохождения учебной практики и является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков;

- получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

Формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности, формирование у студентов базы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, изучаемым;
- на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Выездной является практика, которая проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения преддипломной практики – дискретно (компактно).

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Место проведения практики: органы Прокуратуры ПМР, суды общей юрисдикции, на базе арбитражного суда ПМР, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), юридических отделов государственных или негосударственных (коммерческих) организации, в органах исполнительной власти, органах законодательной власти ПМР, органах местного самоуправления, и в других организациях, с которыми ПГУ предварительно заключает двухсторонний договор о сотрудничестве.

Время проведения практики: 6семестр.

5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Общекультурные компетенции

Общекультурные компетенции (ОК)	Критерии:
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные компетенции.

Обще-профессиональные компетенции (ОПК)	Критерии:
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство, Конституцию, общепризнанные принципы, нормы международного права и договоры
ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ОПК-5	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Профессиональные компетенции.

Профессиональные компетенции (ПК)	Критерии:
ПК-1	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии со своим профессиональным профилем
ПК-2	Способность осуществлять проф. деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и культуры
ПК-3	Способность обеспечивать соблюдения законодательства субъектами права
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов
ПК-8	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека, гражданина
ПК-10	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-11	Способность осуществлять предупреждение правонарушений,

	выявлять и устранять причины и условия способствующие их совершению
ПК-12	Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
ПК-14	Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	Способность толковать нормативные правовые акты
ПК-16	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате производственной практики студент должен:

Знать:

- законодательство, Конституцию, общепризнанные принципы, нормы международного права и договоры

-законодательство; понятия, признаки и виды основных субъектов права; способы защиты и виды ответственности за нарушение законодательства;

Уметь:

- толковать, применять нормы законодательства; оформлять юридические документы;
- работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

-участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии со своим профессиональным профилем

-осуществлять проф. деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и культуры

- обеспечивать соблюдения законодательства субъектами права
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

-уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека, гражданина

-выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

-осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия способствующие их совершению

-выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

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

-толковать нормативные правовые акты

-давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Владеть:

- владеть навыками подготовки юридических документов,
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- юридической терминологией;
- навыками: работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной

практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав и свобод человека и гражданина.

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТ

Общая трудоемкость производственной практики (3 курс) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов

Курс	***Объекты практики***	***Наименование практики (общий объем)***
3 курс	органы Прокуратуры ПМР, суды общей юрисдикции, Арбитражный суд ПМР, юридических консультаций, Минюст ПМР, ГТК ПМР, Министерство экономического развития ПМР, ТПП ПМР, Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов ПМР, Служба государственного надзора ПМР	*Производственная (216 часов)*

Общее руководство практикой осуществляют закрепленные приказом ректора университета руководитель практики от ИГУПиСГН и штатные преподаватели института.

Время начало проведения практики студентов ИГУПиСГН и ее продолжительность определяется директором ИГУПИСГН в соответствии с учебным планом направления, по согласованию с руководителями кафедр института.

Принятый график проведения практики на сегодня выглядит так:

Время проведения практики[1]

КУРС	**ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ**	***ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ***
3	**июнь-июль**	4 недели

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной, производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Контактная работа на кафедре	Контактная работа на базе практики	Самостоят. работа	
1	Подготовительный (вводный) этап	Установочная конференция, 2 ч	организационные мероприятия, связанные с прибытием на		

[1] В связи с производственной необходимостью время прохождения практики может быть изменено по согласованию с директором института.

			место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности); 2 ч.		
2	Ознакомительный этап		Изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения; 2ч.		
3	Основной (исследовательский) этап			Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий; анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; разработка служебных документов, подготовка справок; работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики,	Проверка заполнения отчетной ведомости

				200 ч.	
	Заключительный (аналитический) этап	итоговая конференция (защита), 2 ч.		Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики, 8 ч.	Проверка отчет, отчетной ведомости
		4 ч.	4 ч.	208 ч.	
	Итого:			**216ч. 6 з.е.**	Зачет с оценкой

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике определяются индивидуальным заданием на производственную практику. В процессе производственной практики студент закрепляет технологии, изученные в семестре, такие как:

- технология поиска и отбора информации;
- работа с текстом;
- работа с таблицами;
- работа с нормативными актами.

Для закрепления указанных технологий студент:

- изучает специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию на практику);
- составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- готовит доклады по изученной практической деятельности.

Для подготовки и осуществления научного исследования, прохождения производственной практики обучающиеся используют следующие программные продукты: Microsoft Office, другое программное обеспечение, в том числе справочные правовые системы Гарант, Консультант+.

.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника, процессуальных документов;
- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Задания практики

1. Задания для студентов, проходящих практику в органах суда и юстиции:

В районном (городском) суде студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям гражданских дел.

Студент должен познакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться гражданскими делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои

действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Задания по судебному (гражданскому) процессу:

1. Зафиксировать последовательность действий участников гражданского судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными гражданскими делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты приговоров по гражданскими делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

2. Производственная практика в арбитражном суде. Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими положение арбитражных судов и порядок его работы. С разрешения руководителя практики студент присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении, составляет по поручению судьи проекты решений и определений. Следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы борьбы арбитражных судов с нарушениями договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов по укреплению хозрасчета, самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. В ходе практики необходимо исследовать вопросы, касающиеся применения действующего хозяйственного законодательства по отдельным категориям дел (материально-техническое снабжение, капитальное строительство, перевозки и т.п.), обращая внимание на его эффективность, целесообразность изменения в плане дальнейшего совершенствования, прежде всего в отношении ответственности организаций за нарушение договорной дисциплины.

3. Производственная практика в органах нотариата.

Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий. В соответствии с основами законодательства о нотариате и Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий практикант присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом (желательно при удостоверении самых различных сделок: купли-продажи строений, имущества, земельных участков и др.) При этом практикант усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, удостоверительные надписи и т.д. Кроме того, практикант нотариуса знакомится со следующими нотариальными действиями: а) нотариальным удостоверением доверенностей; б) выдачей исполнительных надписей; в) засвидетельствованием подлинности подписей; г) засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них; верности переводов с одного языка на другой; д) удостоверением бесспорных обстоятельств; е) обеспечением доказательств; ж) принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; з) охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

4. Задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городских и районных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить Закон ПМР “О прокуратуре ПМР”, приказы и инструкции Прокуратуры ПМР методические пособия и рекомендации, изданные прокуратурой ПМР.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходится практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия

С организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путем:

- участия студентов в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;
- изучения гражданских дел, поступивших в прокуратуру, постановлениями о прекращении или приостановлении гражданских дел и подготовки по ним проектов письменных указаний.

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах

Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении гражданских дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;
- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел;
- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Задания по практике в прокуратуре

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел.

3. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
4. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

5. Производственная практика в юридическом отделе учреждения, организации

Студенты во время прохождения практики должны получать реальное представление о роли и значении юридической службы учреждения или организации. В процессе прохождения практики с учетом полученных теоретических знаний студенты закрепляют определенные навыки:

- Самостоятельно давать правовую оценку содержания юридического факта;
-Давать разъяснения по действию нормативно-правовых актов;
- Знать и ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности учреждения и организации;
- Представлять содержание и давать характеристику нормативно-правовым актам;
-Показать роль и значение деятельности юридической службы, учет, организация;
- Уметь составлять проекты документов правового характера, делать собственные предложения по правовой экспертизе нормативно-правовых актов;
- Выработать навыки по даче квалифицированных консультаций и заключений;
- Давать правовую оценку фактам гражданских правонарушений, определять материальную ответственность;
- Уметь правильно прилагать необходимые меры по защите нарушенных прав;
- Выработка навыков обобщения и анализа правовых документов гражданско-правового характера;

Задания по практике в юридическом отделе, организации.

- изучение нормативных документов (Законов ПМР, Указов Президента ПМР, Постановлений Правительства ПМР, ведомственных нормативных актов);
- изучение основных законодательных, и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом государственный орган, организация или учреждение;
- изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Гражданского кодекса ПМР, Гражданского процессуального кодекса ПМР, Арбитражного процессуального кодекса, Таможенного кодекса ПМР, Кодекса об административных правонарушениях ПМР и т.д.);
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов для курсовой работы. Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделения: - структура, функции, задачи и полномочия государственного органа, учреждения или организации;
- организация правовой и кадровой работы органа;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; разработка гражданско-правовых документов, обобщение материалов.

6. Производственная практика в адвокатских образованиях

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики студент изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

Задания по участию адвоката в гражданском судопроизводстве:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).
5. Участие в делах по назначению.
6. Подготовка к участию в деле.

Организацию и проведение учебной практики обеспечивает ИГУиСГН и кафедра гражданского права и гражданского процесса.

Институт обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 1 года и положительно характеризующимся по месту работы, по решению кафедры института приказом по университету может быть зачтена учебная практика с занесением ее результатов в ведомость по практике и зачетную книжку. Базой практики для этих студентов выступает место их постоянной работы.

Студенты направляются на практику распоряжением директора, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от Института, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяют сроки принятия зачета с оценкой по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики от института – преподаватель кафедры - руководитель практики, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Учебная нагрузка преподавателя, ответственного за прохождение практики, определяется в соответствии с действующими нормами учета времени и труда профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от факультета и кафедры (в одном лице):

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.
- во взаимодействии с методистами института готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о личности студентов;
- контролирует своевременность и качество подготовленных руководителями практики института документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов.
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы;

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе.

Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Обязанности и права студентов-практикантов.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты ПМР для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задании руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

9. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:
- отчетную ведомость с отметками о прибытии на место практики и убытии;
- дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- письменный отчет о производственной практике (25-30 страниц печатного текста без приложений, шрифт 14, интервал - 1,5), в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий, выявленные особенности и недостатки деятельности органа;- процессуальные документы
- характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на

практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех включенных в задания вопросов. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчет должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также те документы, в составлении которых студент, принимал непосредственное участие в объеме, предусмотренном заданием);
- приложение может содержать также схемы, таблицы, аналитические расчеты, статистические данные и т.п.

Отчет о практике сдается на кафедру гражданского права и процесса до 15 сентября текущего учебного года руководителю производственной практики.

Формы промежуточной аттестации: Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом специфики направления по решению Ученого совета ИГУиСГН.

По результатам защиты руководитель практики выставляет зачет с оценкой. Оценку по четырех-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки защиты отчетов по производственной практике

Оценка «отлично» выставляется студенту за полные и глубокие теоретические знания:

- практические навыки, приобретенные в процессе прохождения практики;
- знание положений действующего законодательства;
- умения составлять и анализировать правовые документы;
- знания содержания нормативно-правовых актов ПМР;
- представленные документы в отчете в полном объеме отвечают предъявляемым требованиям;

Оценка «хорошо» выставляется студенту за теоретические знания:

-студент хорошо владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- хорошо знает положения действующего законодательства;
- хорошо умеет составлять и анализировать правовые документы;
- хорошо знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах допущены незначительные замечания;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент удовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- удовлетворительно знает положения действующего законодательства;
- удовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
- удовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах допущены серьезные ошибки, связанные с несоблюдением требований учебно-методических рекомендаций кафедры;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент неудовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- неудовлетворительно знает положения действующего законодательства ПМР;
- неудовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
- неудовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах отсутствуют дневник, отчет, характеристика с базы практики;

- производственная практика пройдена не на базе прохождения (отсутствие договора о прохождении практики, не по специализации кафедры) ;
- производственная практика не пройдена в сроки, установленные приказом без уважительных причин без постановки кафедры в известность.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1. Баранов, Д.П. Адвокатское право: Адвокатская деятельность и адвокатура в России: Учебник для вузов по юридическим специальностям и направлениям / Д.П. Баранов, М.Б. Смоленский. – М.: Академцентр; Дашков и К, 2015. – 367 с.
2. Майоров, В.И., Головко, В.В., Ортман, Е.А. Административная деятельность государственной инспекции безопасности дорожного движения. Учебное пособие / В.И. Майоров, В.В. Головко, Е.А. Ортман. – Омск: Изд-во «Гостиный двор», 2012.
3. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для вузов / В.С. Авдонкин и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Российская академия правосудия. – М.: РАП: ЭКСМО, 2015 – 426 с.
4. Теория государства и права: учебник / А.С. Пиголкин, А.Н. Головастикова, Ю.А. Дмитриев; под ред. А.С. Пиголкина, Ю.А. Дмитриева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Юрайт», 2015 – 643 с.
5. Черников, В.В. Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция»/ М.:Велби. Проспект, 2013.
6. Шафикова, Г.Х., Станскова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станскова, У.М. Информационный аспект трудового отношения: некоторые проблемы // Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина нормами трудового и социального права Российской Федерации и зарубежных стран: сборник научных статей / Под общей ред. Г.Х. Шафиковой, - Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2012. – 163 с.

б) Дополнительная литература:

1. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2012.
2. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2014.
3. Гуценко, К.Ф. Ковалев, М.А. Правоохранительные органы: учебник / М.: Зерцало, 2005.
4. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / под редакцией проф. В.П.Божьева.– М.: СПАРК, 2015.
5. Правоохранительные органы: учебник для вузов по специальности 021100 «Юриспруденция» / под редакцией Н.А.Петухова, Г.И.Загорского.– М.: Дяшков и К, 2005.
6. Савюк, Л.К. Правоохранительные органы: учебник / М.: Юрист,2005.
7. Гуськова, А.П., Шамардин, А.А. Правоохранительные органы (судоустройство): учебник / М.: ИГ «Юрист», 2015.
8. Качалов, В.И. Правоохранительные органы: курс лекций / под ред. В.И.Качалова.– Омега - Л,2015.
9. Кочетова, А.В. Суд и правоохранительные органы: учебное пособие. - Издательский центр НТЦ-НИИОГР, 2014.

Интернет-ресурсы

Арбитражный Суд ПМР - http://www.arbitr-pmr.org/
Верховный Суд ПМР - http://www.supcourtpmr.org/
Прокуратура ПМР - http://www.prokuror-pmr.org/
Конституционный Суд ПМР - http://www.kspmr.idknet.com/

Министерство внутренних дел ПМР - http://www.mvdpmr.org/
Министерство юстиции ПМР - http://justice.idknet.com/web.nsf
Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем -http://www.echr.ru
Следственный комитет ПМР -http://skpmr.org/index.php/ru/
СПС «Гарант» -http://www.garant.ru
СПС «КонсультантПлюс» -http://www.consultant.ru/online
Судебный департамент при Верховном Суде ПМР - http://sudpmr.net.ru/

11. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения производственной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

Договор № 152/18/01 от 30.01.2018г.	Министерство Внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики
Договор № 236/14 от 20.05.2017г.	Судебный департамент при Верховном СудеПриднестровской Молдавской Республи
Договор № 150/18/01 от 30.01.2018г.	Прокуратура Приднестровской Молдавской Республики
Договор № Д-29118/146/18/01 от 19.01.2018г.	Следственный комитет Приднестровской Молдавской Республики
Договор № 9/145/18/01 от 30.01.2018г.	Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики
Договор № 29/16/01 от 01.02.2016г.	Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики
Договор №128/18/01 от 25.01.2018г.	Арбитражный суд Приднестровской Молдавской Республики
Договор №147/18/01 от 30.01.2018г.	Конституционный Суд Приднестровской Молдавской Республики
Договор №170/18/01 от 01.02.2018г.	Верховный Совет Приднестровской Молдавской Республики
Договор №149/18/01 от 30.01.18г.	Министерство экономического развития Приднестровской Молдавско
Договор №148/18/01 от 30.01.18г.	Торгово-промышленная палата Приднестровской Молдавской Республ
Договор №125/18/01 от 25.01.2018г.	Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестро
Договор №124/18/01 от 25.01.2018г.	Центральная избирательная комиссия Приднестровской Молдавской Р
Договор №123/18/01 от 25.01.2018г.	Коллегия адвокатов Приднестровской Молдавской Республики
Договор №122/18/01 от 25.01.2018г.	Государственная служба экологического контроля и охраны окруж Республики
Договор №126/18/01 от 25.01.2018г.	Тираспольский Городской Совет Народных Депутатов

Договор №127/18/01 от 25.01.2018г.	Аппарат Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавско
Договор №277/18/01 от 05.03.18	Государственная Администрация г.Тирасполь и г.Днестровск

12. Технологическая карта дисциплины

Курс __3__ группа ЮФ17ДР62ЮР2 __семестр - 6__

Преподаватель – лектор Виноградова Д.Ю.

Преподаватели, ведущие практические занятия Виноградова Д.Ю.

Кафедра конституционного, административного и муниципального права

Рабочая учебная программа по учебной практике составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и учебного плана по профилю подготовки «Государственно-правовой».

Составитель _____ (подпись) ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.

Зав. Кафедрой КАМП _____ доцент, к.ю.н. Дёмина Т.А.

Директор института _____ / Бобкова Е.М., к.соц.н., доцент