МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСИКЙ ФИЛИАЛ

Методические указания по прохождению учебной практики, ознакомительной

для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти

Очной, заочной и очно-заочной форм обучения

АЧИНСК 2023

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Красноярский государственный аграрный университет
Ачинский филиал

Методические указания
по прохождению учебной практики, ознакомительной

для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти

Очной, заочной и очно-заочной форм обучения

Ачинск 2023

Рецензент

Доцент кафедры конституционного, административного и муниципального права, Юридического института СФУ, к.ю.н., доцент, З.Р. Рахматулин

Составители:
Зав. кафедрой правовых и социально-экономических дисциплин, к.и.н., доцент, П.В. Сорокун.

Сорокун П.В.
Методические указания по прохождению учебной практики, ознакомительной для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти / П.В. Сорокун; Краснояр. гос. аграр. ун-т. Ачинский ф-л.- Ачинск, 2023. – 39 с.

Предназначено для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция».

Печатается по решению научно-методического совета Красноярского государственного аграрного университета Ачинского филиала

Содержание

1. Содержание и цель учебной практики 5
2. Место учебной практики в структуре ОПОП..... 6
3. Задачи учебной практики..... 7
4. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики 8
5. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения учебной практики 9
6. Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности студентов в период прохождения практики 10
7. Обязанности кафедры, руководитель учебной практики..... 11
8. Обязанности организации, принимающей студентов на учебную практику..... 11
9. Права и обязанности студента-практиканта 12
10. Методические рекомендации по составлению отчета и защиты учебной практики..... 13
11. Требования к отчету по учебной практике..... 16
12. Места прохождения учебной практики..... 18
13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики 33
Приложения..... 36

1. Содержание и цель учебной практики, ознакомительной

Программа учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция включает в себя закрепление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, углубленное изучение отдельных дисциплин направления подготовки, опыта работы органов власти и местного самоуправления, организаций и предприятий.

Учебная практика, ознакомительная по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти может осуществляться в налоговых органах, органах местного самоуправления, юридических службах государственных организаций, предприятий и учреждений, органах внутренних дел и иных органах, а также и в структурных подразделениях Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Учебная практика, ознакомительная осуществляется на основе заключенных договоров с предприятиями и учреждениями, организациями Красноярского края, г. Ачинска или писем-подтверждений организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам филиала, о готовности принять практикантов на безвозмездной основе. Учебная практика, ознакомительная студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных филиалом с соответствующими организациями. Место практики определяется по согласованию с кафедрой. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения

практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием их здоровья. В соответствии с приказом о прохождении практики студентам выдается направление на практику. Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция», как правило, проходят учебную практику по месту их работы, если деятельность организации соответствует требованиям к содержанию практики.

Целями учебной практики, ознакомительной являются закрепление теоретических знаний и получение первичных практических навыков профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных органах, изучение их структуры, знакомство с организацией работы в целом и каждым структурным подразделением в отдельности.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части Б2.О.01 учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 – Блок 2. Практика

Учебная практика базируется на таких дисциплинах учебного плана ОПОП, как:

«Теория государства и права» – изучает сущность, общие закономерности, тенденции происхождения, развития и функционирования государства и права в их постоянном взаимодействии и формирует базовые для всех юридических наук понятия и категории;

«Конституционное право» – изучает общественные отношения (основы государственного строя, судоустройства, избирательной системы и т. д.) и закрепляет знания о конституционных правах (таких, например, как право на труд и пр.), нормы которых содержатся в Конституции и других законах. Дисциплина «Конституционное право» определяет права и обязанности государства и гражданина, конкретизируются в нормативных документах, относящихся к иным отраслям права;

«История государства и права России» – изучает закономерности возникновения, развития и проявления государственно-правовых явлений на территории России.

3. Задачи учебной практики

Задачами данного вида практики являются:

-получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;

- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;

-ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, принимающих студентов на практику;

-получение учащимся навыков работы с правовыми документами;

-сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Способом проведения учебной практики, ознакомительной является стационарная/выездная практика.

Форма проведения практики: дискретная, реализуемая путем чередования учебного времени, предусмотренного для проведения практик, с учебным временем, которое отводится для проведения теоретических занятий.

Продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для очной, заочной и очно-заочной формы обучения на 1 курсе 2 семестре составляет 1.1/3 недели. Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы -108 часов (см. Таблицу №1).

Таблица №1

Форма обучения	***курс***	***семестр***	***Количество недель***	***Трудоемкость в часах***
Очная	1	2	1.1/3	144 часа
Заочная	1	2	1.1/3	144 часа
Очно-заочная	1	2	1.1/3	144 часа

4.Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики, ознакомительной

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести универсальные компетенции, среди которых:

- Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

- Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

- Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

- Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

5. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения учебной практики

Знать:

– законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;

– содержание и особенности будущей профессии;

Уметь:

– разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– принимать решения и совершать юридические действия в

точном соответствии с законом;

– применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

– выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

– правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

– давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Владеть:

– навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;

– навыками квалифицированного толкования различных правовых актов.

6.Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности студентов в период прохождения учебной практики

Студенты до отправки на практику проходят инструктаж о порядке прохождения практики и общий инструктаж по технике безопасности. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике

безопасности и охране труда.

7. Обязанности кафедры, руководитель учебной практики

Руководство учебной практикой осуществляет ответственное от кафедры лицо. Заведующий кафедрой, а также руководитель (руководители) практики до ее прохождения осуществляют согласование мест ее проведения и график прохождения практики обучающимися.

Руководитель учебной практики:

– разрабатывает индивидуальные задания и согласовывает календарный план прохождения учебной практики с организацией, в которой планируется прохождение практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает консультативную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных и иных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8. Обязанности организации, принимающей студентов на учебную практику

Организации, предприятия, государственные органы, где планируется прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), назначают из числа ведущих специалистов руководителя практики (представителя) от организации.

В круг его полномочий входят обязанности по контролю деятельности студента-практика, выполнения им надлежащим образом индивидуального задания, выданного ВУЗом.

9. Права и обязанности студента-практиканта

Обучающийся имеет право вносить свои предложения по корректировке плана мероприятий, предусмотренных в рамках практики, и выбрать самостоятельную тему выполнения индивидуального задания по согласованию с руководителем практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

-записать индивидуальные задания в дневник прохождения практики;

-систематически вести дневник прохождения практики;

-ознакомиться с местом прохождения учебной практики и своевременно приступить к ее прохождению;

-руководствоваться при прохождении практики Трудовым кодексом, Положением об Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, методическими материалами, регламентирующими организацию и содержание практики;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

-выполнять распоряжения руководства принимающей организации и ответственного за практику преподавателя кафедры;

-ознакомиться с правилами делопроизводства и организацией деятельности принимающей организации;

-изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации;

-обрести практические навыки подготовки и оценки внутренней документации, а также навыки работы с входящими и исходящими документами;

-развить навыки делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;

-самостоятельно выполнять отдельные поручения наставника;

-собирать необходимые для отчета материалы и документы.

10. Методические рекомендации по составлению отчёта и защиты учебной практики

Отчет должен состоять из следующих материалов:

– Отзывы (характеристики) на студента, которые должны быть подписаны руководителем принимающей организацией и руководителем от филиала;

– дневника прохождения учебной, который должен быть заверен руководителем практики по месту ее прохождения;

– печатного отчета о проделанной работе студентом;

– договора о практической подготовке обучающихся в форме практики;

– аттестационного листа обучающегося.

Все материалы учебной практики подшиваются в папку в следующей очередности:

– титульный лист;

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- договор о практической подготовке обучающихся в форме практики
- отзыв руководителя от Профильной организации
- отзыв руководителя от Филиала
- аттестационный лист обучающегося
- анкета работодателя

После завершения практики, в течение первой недели следующего за практикой семестра студент-практикант должен представить отчет руководителю практики от кафедры, а затем защитить его.

Защита отчетов проходит в виде собеседования, принимаются во внимание характеристики руководителя практики от организации. Руководитель учебной практики оценивает ее только после предоставления студентом вышеуказанных документов. При этом в дневнике по практике руководителем организации, в которой проходила учебная практика, проставляется оценка проделанной работы.

Примерные контрольные вопросы для проведения собеседования и аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3.Какими основными нормативно-правовыми актами

руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены и развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Методика оценивания учебной практики. В рамках модульно-рейтинговой системы производится оценивание защиты отчета в балльной системе:

Оценка (максимальные баллы из 100)	**Критерии оценки работы студента**
1. Прохождение практики:	
45-50 баллов	если студент присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях;
35-44 баллов	если студент присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя;
26-34 баллов	если студент присутствовал на базе практики, выполнил половину заданий в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики;
0-25 баллов	если студент присутствовал на базе практики, выполнил менее 50% заданий в соответствии с индивидуальным планом, НЕ получил положительный отзыв руководителя практики.
2. Защита отчета по практике:	

45-50 баллов	если отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит ярко выраженный аналитический характер, выполнен в форме мультимедийной презентации;
35-44 баллов	отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики, выполнен в форме мультимедийной презентации;
26-34 баллов	отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер;
0-25 баллов	отчет НЕ представлен на кафедру в установленный срок, НЕ отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.

Для получения зачета студент должен набрать баллы по двум критериям оценки практики. Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями филиала реализуются следующим образом:

– менее 50 баллов – оценка «не зачтено»;

– 50-100 баллов – оценка «зачтено».

11.Требования к отчету по учебной практике

Дневник заполняется согласно Приложению № 1.

Требования к написанию отчета:

– Титульный лист – прописывается руководитель от Филиала и

от организации, в которой проходила практика, ставится печать организации и подписи руководителей практики (Приложение № 2);

– Отчет по практике должен содержать – оглавление, введение, развернутые ответы на индивидуальные задания, заключение и список используемых источников, приложения;

– Отчет должен быть последовательным и логичным по содержанию;

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева – 20 мм, справа – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Порядковый номер страницы пишут от центра верхнего края страницы. Межстрочный интервал – 1,5, размер шрифта (кегль) – 14, тип шрифта – Times New Roman. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту, равен 1,25 см. Текст отчета выравнивается по ширине с нулевым отступом между абзацами. Приложение 3.

Нумерация страниц в отчете сквозная. Страницы – Титульный лист, содержание и приложения – не нумеруются.

Каждое индивидуальное задание, а также введение и заключение начинают с новой страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», и «Список используемых источников» пишутся по центру.

Объем отчета от 10 до 20 печатных страниц.

Отчет о прохождении учебной практики регистрируется в установленном порядке, сдается на кафедру после окончания практики.

12. Места прохождения учебной практики

1. В структурных подразделениях Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (на кафедре, реализующая направление 40.03.01 «Юриспруденция»);
2. В нотариальных конторах;
3. В адвокатских образованиях;
4. В Федеральной налоговой службе;
5. В Росрегистрации;
6. В Федеральной службе судебных приставов;
7. В Таможенных органах;
8. В Государственной инспекции труда;
9. В органах внутренних дел;
10. В судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
11. В органах прокуратуры;
12. В подразделениях Следственного комитета Российской Федерации;
13. В юридической службе предприятия, учреждения, организации.

Учебная практика в структурных подразделениях Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (на кафедре, реализующая направление 40.03.01 «Юриспруденция»)

Учебная практика в филиале предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить учебная практика; изучение его структурных подразделений, состава, соподчиненности и должностных инструкций сотрудников;

– оказание технической помощи в работе с документооборотом.

Учебная практика в нотариальных конторах:

Под руководством непосредственного руководителя практики, студент знакомится с организацией работы конторы: делопроизводством, планированием работы, отчетностью.

Студенты должны приобрести навыки в совершении конкретных нотариальных действий:

- удостоверение договоров отчуждения домов (долей домов), особенности удостоверения таких сделок в сельской местности; отчуждения домов, приобретенных супругами в период брака;
- выдача дубликата договора. Порядок расторжения: а) зарегистрированного в администрации; б) не зарегистрированного в администрации;
- удостоверение договоров общественного найма;
- удостоверение «прочих» договоров;

• удостоверение завещаний, регистрация завещаний, приравненных к нотариальным. Проверка дееспособности завещателя, в особенности удостоверения завещания при вызове к больному. Изменение и отмена завещаний;

• удостоверение доверенностей от имени граждан и юридических лиц. Проверка дееспособности и установление личности доверителя. Удостоверение доверенностей для действий за границей. Особенности работы по удостоверению доверенностей на автотранспортные средства;

• засвидетельствование верности копий документов (порядок засвидетельствования копий, проверка подлинников с точки зрения их законности, способы выявления поддельных документов; документы, с которых запрещено засвидетельствование копии);

• порядок совершения исполнительных надписей. Основания совершения исполнительной надписи. Порядок обжалования отказов в совершении исполнительных надписей;

• охрана наследственного имущества. Составление акта описи. Хранение ценностей. Выдача свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию. Выдача из наследственного имущества средств на покрытие расходов по похоронам наследодателя и др. расходов;

• выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов: а) по совместному заявлению супругов; б) по заявлению пережившего супруга;

• наложение запрещений на отчуждение строения. Ведение реестра запрещений, алфавита к нему и наряда запрещений;

• принятие денег в депозит. Выдача денег с депозитного счета. Передача невостребованных сумм (депозитных) в доход государства;

• исчисление госпошлины за совершение перечисленных нотариальных действий.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

Ознакомление с:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, должностные инструкции и иные документы;

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

– изучение правил нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;

– анализ порядка наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;

– изучение требований к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;

– ознакомление с проектами договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

Учебная практика в адвокатских образованиях

При прохождении практики в адвокатуре под руководством непосредственного руководителя практики — адвоката, студент-практикант:

- знакомится с деятельностью и организацией работы адвокатуры;
- совместно с руководителем присутствует при приеме граждан, даче им советов и консультаций, и с разрешения руководителя самостоятельно принимает граждан по вопросам оказания им юридической помощи;
- составляет проекты исковых заявлений по гражданским делам;
- участвует совместно с руководителем в рассмотрении дел на стадии предварительного расследования: при предъявлении обвинения обвиняемому; при выполнении следователем других процессуальных действий, в связи с ходатайствами обвиняемого или адвоката, а также при ознакомлении обвиняемого с материалами уголовного дела в порядке, предусмотренном действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;
- участвует в подготовке к слушанию уголовных и гражданских дел в суде, знакомится с материалами этих дел, готовит соответствующие запросы в различные организации;
- изучает в судебном заседании ход судебного следствия, исследованных по делу доказательств, формулирует выводы по существу дела;
- готовит проекты речей по уголовным и гражданским делам;

■ знакомится с вынесенными приговорами, решениями, определениями и составляет проекты кассационных жалоб;

■ знакомится с протоколами судебных заседаний и в случае необходимости готовит проект замечаний на протоколы;

■ составляет исковые заявления, претензии в арбитражный суд

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

Ознакомление:

– с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– с порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

Учебная практика в Федеральной налоговой службе

Учебная практика в налоговых органах предусматривает ознакомление студента-практиканта с функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий представляются:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики;

изучение ее нормативной документации и правоустанавливающих документов, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с налоговой системой РФ;

– формами налоговых деклараций, порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы;

– формами проведения налогового контроля;

– порядком постановки на учет налогоплательщиков;

– порядком проведения налоговых проверок;

– видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога);

– порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

Учебная практика в Росрегистрации:

Учебная практика в Росрегистрации предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики,

изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

– ознакомление со структурой реестра на электронных и бумажных носителях;

– ознакомление с порядком ведения книги учета документов;

– ознакомление с формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;

– ознакомление с требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;

– ознакомление с видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.

Учебная практика в Федеральной службе судебных приставов:

Учебная практика в Федеральной службе судебных приставов предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий должны фигурировать следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

– ознакомление с видами постановлений судебного пристава-исполнителя;

– ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:

– ознакомление с требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам;

– ознакомление с этапами исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);

– ознакомление с порядком обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;

– ознакомление с обращением взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;

– ознакомление с общими условиями исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

Учебная практика в судах общей юрисдикции и арбитражных судах:

Учебная практика в судах общей юрисдикции и арбитражных судах предусматривает ознакомление студента-практиканта:

– со структурой суда;

– порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;

– организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);

– полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;

– организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;

Учебная практика в органах прокуратуры:

Учебная практика в органах прокуратуры предусматривает ознакомление студента-практиканта с основными отраслями прокурорского надзора.

В области общего надзора студент участвует в рассмотрении жалоб и писем граждан. Вместе с работниками прокуратуры

производит проверки соблюдения законности в учреждениях и на предприятиях, составляет проекты протестов и представлений; по возможности студент присутствует с прокурором на заседании администрации соответствующего района.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

Ознакомление:

– с организацией по месту прохождения практики, изучения ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– с порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

– с порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование.

Учебная практика в подразделениях Следственного комитета Российской Федерации:

Учебная практика в подразделениях Следственного комитета РФ предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучения ее нормативной документации, правоустанавливающих

документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– составление юридических документов: заявлений, претензий, договоров, постановлений и т. д.;

– участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов осмотра, освидетельствования, следственного эксперимента, обыска, выемки, допроса, очной ставки, опознания;

– ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением;

– ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

Учебная практика в органах внутренних дел:

Учебная практика в органах внутренних дел предусматривает ознакомление студента-практиканта с основными функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы,

основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности;

– ознакомление с особенностями порядка дознания;

– ознакомление с порядком осуществления розыска лиц.

Учебная практика в таможенных органах:

Учебная практика в таможенных органах предусматривает ознакомление студента-практиканта с основными функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с методами определения таможенной стоимости;

– ознакомление с порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров;

По вопросам таможенного оформления и таможенного контроля:

– ознакомление с принципами проведения таможенного контроля и его формами;

– участие в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверки товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации;

– изучение перечней документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам;

– изучение форм таможенных документов, в частности, порядка оформления таможенной декларации.

– ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения, используемыми таможенными органами;

– ознакомление с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ;

Учебная практика в Государственной инспекции труда:

Учебная практика в Государственной инспекции труда предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве;

– ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.

Учебная практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

Учебная практика в юридической службе предприятия предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данной организации.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;

– ознакомление с планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Сайт Ачинского филиала ФГБОУ ВО Краснярский ГАУ http://www.afkras.ru/
2. Сервер государственных органов России http://www.gov.ru/.
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://www.duma.gov.ru – http://www/government.gov.ru
4. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - http://minjust.ru

5. Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.supcourt.ru
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - www.ksrf.ru
7. Каталог официальных сайтов субъектов РФ - http://www.gov.ru/main/regions/regioni- 44.html\
8. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/
9. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ http://www.izak.ru
10. Информационно-правовой портал Гарант. http://www.garant.ru/products/ipo/portal/.
11. База правовой информации КонсультантПлюс. http://www.consultant.ru/.
12. Информационно-правовой Сервер “Кодекс”. http://www.kodeks.net.
13. Научно-технический центр правовой информации "Система". http://www.systema.ru/.
14. Научная электронная библиотечная система ZNANIUM.COM, elibrary
15. Электронная библиотека международных документов по правам человека - http://www.hri.ru/does/content=file&id=95.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру

и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач учебной практики студентов. Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Приложение № 1

Пример оформления дневника

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____ Семестр_____ Форма обучения_____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Период прохождения практики с _____ по _____

Ачинск 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1.

2.

3.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание о проделанной работе

Руководитель практики от кафедры_____ /_____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись СТУДЕНТА)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Руководителя практики от кафедры о выполнении индивидуального задания

Ф.И.О. руководителя _____
Подпись _____

Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
Адрес: 662155, г. Ачинск, ул. Тарутинская, 4.
Браун Юлия Дмитриевна
Отдел практик и трудоустройства
ach-kgaunir@ya.ru
тел: (39151) 3-86-50

Приложение № 2

Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: УЧЕБНАЯ
Тип практики:

Выполнил:
Студент ____ курса _____ семестра
Направление (код) _____
_____
Ф.И.О. _____
_____

Руководитель практики от кафедры: _____
_____
(Ф.И.О., ученое звание, степень)

Оценка _____«____» _____20__г. _____
(Дата) (Подпись)

Браун Ю. Д., заведующий ОПиТ
_____«____» _____20__г. №_____
(Подпись) (Дата)

Ачинск 20__г.