

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"
МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика ПП.02.02

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

код, специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

квалификация: юрист

СОГЛАСОВАНА: Цикловой
методической комиссией «40.02.01
Профессиональных модулей»

Разработана на основе федерального государственного
образовательного стандарта среднего профессионального
образования по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

Протокол № 1

от «31» августа 2021 года

Председатель ЦМК

Заместитель директора по учебной работе



С.С. Андрианова

Подпись

Инициалы Фамилия



Д.А. Клопов

Подпись

УТВЕРЖДЕНА:

Директор техникума



А.В. Чурилов

Подпись

Составители (авторы): Азизов А.К.о, преподаватель высшей категории

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

Согласовано с АФЯНОМ ДАВИДОМ ВАНИКОВИЧЕМ – АДВОКАТОМ
работодателем: АДВОКАТСКОЙ КОНТОРЫ № 5 МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ КОЛЛЕГИИ
АДВОКАТОВ ГОР. МОСКВА

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности *Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)*

1.2 Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.02: закрепление полученных теоретических знаний, приобретение профессиональных навыков и умений применительно к получаемой студентами юридической специальности, а также изучение форм, методов и средств правоприменительной деятельности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 являются:

- приобретение студентами опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных учреждений и организаций в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, формирование стремления к творческой работе;
- развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешной профессиональной деятельности;
- обеспечение неразрывной связи теоретического и практического обучения, изучение передового опыта по избранной специальности.

Требования к знаниям, умениям, практическому опыту.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен: **практический опыт:**

- выявления и осуществления учёта лиц, нуждающихся в социальной защите;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- краткого знакомства со структурой РУВД (ГУВД) и РОВД (ГОВД), с порядком взаимодействия между подразделениями МВД и прокуратурой и изучения правовых актов, регламентирующих деятельность следственного отделения;
- ознакомления с системой, составом и структурой районного (городского), Арбитражных судов в РФ; изучение функций, задач и полномочий суда, проблем взаимодействия арбитражного суда с судами общей юрисдикции, третейскими судами, и другими организациями; ознакомление с должностными обязанностями судей; специалистами районного (городского) и арбитражного суда; приобретение практических навыков в составлении процессуальных документов;

- изучения деятельности юридической службы предприятия или организации, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта;
- изучения и освоения основных аспектов деятельности юридических служб предприятий (организаций) по заключению и исполнению хозяйственных договоров, ведению иной правовой работы на предприятиях (организациях);
- по консультированию граждан и составлению документов правового характера, осуществлению представительства в судах и других государственных органах по гражданским делам и делам об административных правонарушениях, участию на предварительном расследовании и в суде в качестве защитников, представителей потерпевших, гражданских истцов и гражданских ответчиков;
- ознакомления с порядком ведения делопроизводства в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса;
- ознакомления и приобретение навыков юридической деятельности в сфере государственного управления и местного самоуправления.

уметь:

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учёт за усыновлёнными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приёмную семью;
- составлять проекты следственных документов; протоколов осмотра места происшествия и других протоколов, постановлений о возбуждении уголовного дела, о принятии дела к производству, об избрании, отмене мер пресечения, о назначении экспертиз, о прекращении и приостановлении производства по делу и др.;
- параллельно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний;
- составлять проекты исковых заявлений по различным категориям гражданских, уголовных дел;
- составлять проекты решений, постановлений, определений арбитражного суда;
- обобщать судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел и результаты обобщения использовать при выполнении дипломных работ;
- составлять проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.), под руководством адвоката осуществлять первоначальный сбор доказательств, изучать тактику работы адвоката до предъявления иска в суд;
- готовить проекты выступления адвоката в прениях и репликах;
- составлять претензионные письма и возражения на претензии под руководством начальника юридического отдела (бюро) или консультанта;

- готовить искивые заявления с обоснованием искивых требований соответствующей документацией, отзывы на поступившие искивые заявления;
- составлять проекты договоров и давать заключения по ним;
- в качестве представителя предприятия участвовать в судебных заседаниях, при необходимости обжаловать их решения, осуществлять контроль за их исполнением;
- обобщать практику юридической службы предприятия по предъявлению и рассмотрению претензий и искивых заявлений по отдельным категориям дел, рассмотренных в суде, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и по результатам обобщений делать соответствующие представления руководству предприятия;
- составлять проекты приказов об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.д.;
- анализировать нотариальные действия и правила их совершения;
- готовить проекты юридических документов различных видов нотариальных действий;
- готовить проекты нормативных и иных актов, писем, договоров и других документов, федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ или органа исполнительной власти местного самоуправления (департамента, управления, отдела);
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- системы государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- структуры районной (городской) прокуратуры и организации её работы;

- организации делопроизводства в районной (городской) прокуратуре: порядка приема, регистрации и передачи исполнителям документов и обращений граждан; порядка ведения надзорных производств, книг и журналов учета; правил учета и хранения документов; организации контроля исполнения;
- структуры РУВД (ГУВД) и РОВД (ГОВД), порядка взаимодействия между подразделениями МВД и прокуратурой, правовых актов, регламентирующих деятельность следственного отделения;
- основных форм взаимодействия следователя с оперативными службами, планирования работы, системы учета и отчетности следственного подразделения;
- организации работы районного (городского) суда по всем направлениям его деятельности;
- принципов взаимодействия судей с прокуратурой, органами предварительного расследования;
- организации работы аппарата арбитражного суда и распределения обязанностей между его работниками;
- задач, функций и компетенцию арбитражных судов;
- организации работы юридической службы предприятия (организации) и перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- практики применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевод и увольнение, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности);
- справочно-кодификационной работы юридической службы, порядка хранения нормативных актов и делопроизводства;
- положений и правил, регламентирующих организацию и деятельность юридической консультации (адвокатской фирмы);
- основных правил адвокатской этики;
- видов юридической помощи, оказываемых адвокатами;
- делопроизводства в юридической консультации (порядок заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи; правила ведения и оформления производств адвоката; учет и хранение документов);
- порядка ведения делопроизводства в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса;
- правовой основы деятельности органа исполнительной власти, его роли и места в системе государственного управления, задач, функцию и компетенцию;
- внутренней структуры органа исполнительной власти, порядка разрешения подведомственных вопросов и полномочий его руководителя;
- форм и методов, используемые при решении управленческих задач, способов обеспечения законности в деятельности органа исполнительной власти;

- нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов исполнительной власти.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: **Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции

ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. Организация производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.02

В соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» - бюджет времени на производственную практику (по профилю специальности) определён в количестве 72 часов (2 недели).

Производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.02 рекомендуется проводить в 6 (шестом) семестре по завершении изучения профессионального модуля (ПМ.02) - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР)» - перед производственной практикой (преддипломной) ПДП.

Основной формой организации производственной практики студентов по профилю специальности в государственных органах, юридических службах и в судах является договор о проведении практики между МПТ РЭУ им. Г.В. Плеханова и данными органами, и организациями. В договоре содержатся права и обязанности сторон по организации и проведению производственной практики по профилю специальности.

Студенты, могут быть направлены на производственную практику (по профилю специальности) как централизованно, так и по запросу из организации или ведомства.

В соответствии с Рабочей программой прохождения практики и заключённым договором студентам предоставляются необходимые рабочие места, создаются необходимые условия для самостоятельной профессиональной деятельности по специальности. По договору сторон назначаются руководители практики: от образовательного учреждения (МПТ РЭУ им. Г.В. Плеханова) и от организаций по месту прохождения практики.

Обязанности руководителей производственной практики (по профилю специальности).

1. Ответственный руководитель производственной практики от организации несет личную ответственность:

- 1.1 - за организацию и проведение практики в соответствии с Рабочей программой;
- 1.2 - за ознакомление практикантов перед началом практики с правилами безопасности труда и пожарной безопасности;
- 1.3 - за обеспечение выполнения, согласованного с МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова, графика прохождения практики в структурном подразделении;
- 1.4 - за осуществление контроля по соблюдению практикантами правил внутреннего распорядка в органах и организациях;
- 1.5 - за обеспечение режима труда и отдыха практикантов в соответствии с действующим трудовым законодательством (с 16 до 18 лет – 36 часов в неделю, с 14 до 16 лет – 24 часа в неделю) и иных условий труда;
- 1.6 - за создание необходимых условий для освоения практикантами новой оргтехники, передовых технологий, современных методик, приёмов и методов труда.

2. Непосредственный руководитель производственной практики от организации:

- 2.1 - организует прохождение практики закрепленным за ним студентом в тесном контакте с преподавателем-руководителем практики;

2.2 - систематически проверяет выполнение заданий практикантом, ведение дневника, проекты процессуальных документов;

2.3 - составляет по окончании практики подробную характеристику-отзыв, содержащую данные о выполнении программы, об отношении студента к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике. Характеристика-отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается руководителем ведомства (прокурором, председателем суда, начальником отделения органа внутренних дел и т.д.).

3. Руководитель производственной практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова:

3.1 - посещает не менее двух раз в неделю организацию или ведомство, за которым закреплены студенты-практиканты;

3.2 - обеспечивает высокое качество проведения практики;

3.3 - подробно знакомит студентов с порядком прохождения практики и ее программой, с обязанностями и правами практикантов;

3.4 - в течение трех дней извещает заведующего кафедрой о явке студентов на базы практики;

3.5 - обеспечивает своевременное представление студентами отчетов и других материалов практики в комиссию по защите;

3.6 - по окончании практики изучает материалы, решает вопрос о допуске к защите организует ее защиту и совместно с заведующим кафедрой принимает зачеты;

3.7 - представляет отчет о руководстве практикой.

Обязанности студентов – практикантов:

Студенты при прохождении практики обязаны:

- своевременно приступить к практике;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка учреждения, в которое они направлены, (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщается к отчету);

- систематически вести записи в дневнике, отражая ежедневную работу;

- своевременно представить дневник, отчет и другие материалы в комиссию по защите результатов практики (проекты процессуальных документов должны быть систематизированы, подшиты, пронумерованы, сделана их опись).

МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова для проведения практики готовит комплект следующих документов:

- договоры с организациями – базами практики,
- Рабочую программу практики,
- график прохождения практики,
- журнал производственной практики,
- приказ о допуске студентов к практике,
- перечень тем индивидуальных заданий практикантам,
- график консультаций практикантов,

- направление на практику,
- отчёты-дневники практикантов,
- зачётные ведомости по практике.

При прохождении практики студент должен:

1. Изучить инструкцию и получить зачёт по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.

2. Вести ежедневные записи в отчёте-дневнике в соответствии с памяткой.

3. Представить отчёт-дневник руководителю практики, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

4. Постоянно иметь отчёт-дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом.

5. Полностью выполнять задания в соответствии с программой практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от организации.

6. Подчиняться Правилам внутреннего распорядка по месту прохождения практики.

7. С разрешения руководителя практики участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях.

8. Представлять руководителю практики ежедневно отчёт-дневник о выполнении заданий.

По окончании практики студент должен:

1. Предъявить отчёт-дневник руководителю производственной практики от организации, заверить подписями все соответствующие разделы этого документа.

2. Сдать отчёт-дневник руководителю производственной практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова, защитить его и получить положительную оценку.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе (неудовлетворительную оценку) при защите отчёта, направляется на практику повторно. В отдельных случаях директор колледжа может рассмотреть вопрос о не допуске студента к производственной практике (преддипломной).

График проведения производственной практики составляется на основе Рабочей программы с учётом количества предоставляемых рабочих мест и соответствующего числа студентов, направляемых на практику.

В графике отражаются срок прохождения практики в организации и структурных подразделениях, количество и даты проведения консультаций, теоретических занятий, предусмотренных Рабочей программой практики.

Журнал практики является документом, который создаётся для каждой группы.

Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту по практике составляется руководителем практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова), обсуждается и утверждается на заседании ЦМК.

Перед направлением студентов на практику ЦМК проводит организационное собрание, на котором студентам предоставляется Программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляются руководители практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) и органа или организации, где студенты будут проходить практику.

**Тематический план прохождения производственной практики
(по профилю специальности) на 3 курсе (6 семестр) – 2 недели (72 часа).**

№ п.п.	Наименование разделов и тем практики	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	Выполнение работ по должности работника органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ (ПФР)		
1	<i>Подготовительный этап</i> Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием производственной практики.	4	Проверка подготовки ко 2-ому этапу
2	<i>Экспериментальный этап</i> Обработка и анализ нормативного материала, касающегося функций и деятельности организации - места прохождения практики. Составление проектов документов, которые формируются в организации - месте прохождения практики, участие в приеме граждан и т.п.	64	Отслеживание формирования папки документов для отчета
3	<i>Завершающий этап</i> Подготовка отчета по производственной практике.	4	Проверка отчета по практике
	Итого:	72	

ПРАКТИКА В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНАХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА

Цель практики - приобретение студентами профессиональных навыков и умений по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а также углубление профессиональных и общих компетенций.

ПРАКТИКА В ПРОКУРАТУРЕ

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение практических навыков работы по различным направлениям деятельности прокуратуры.

1. В процессе практики студенты знакомятся:

- 1.1 - со структурой районной (городской) прокуратуры;
- 1.2 - с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- 1.3 - с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другими направлениями деятельности прокуратуры;
- 1.4 - с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законом и законностью правовых актов;
- 1.5 - с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- 1.6 - с деятельностью прокурора по надзору за органами, осуществляющими дознание и предварительное следствие.
- 1.7- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- 1.8 - с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- 1.9 - с деятельностью по расследованию следователями прокуратуры уголовных дел;
- 1.10 - с деятельностью прокурора по координации деятельности, правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

2. В процессе практики студенты в течение 1-2 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- 2.1 - изучают порядок приема, регистрации и передачи исполнителям документов и обращений граждан;
 - 2.2 - изучают порядок ведения надзорных производств, народов, книг и журналов учета;
 - 2.3. - изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения.
- 2.4. Студенты изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, следователей, прокуроров-криминалистов, работников канцелярии.
 - 2.5. В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов студенты принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов; по заданию руководителя составляют проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов (протесты; представления; постановления; предостережения; заявления в суд; составляют справки по результатам обобщения по проверяемым вопросам).
 - 2.6. В процессе рассмотрения обращений граждан студенты по поручению руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты

ответов на обращения, актов прокурорского реагирования и заявлений в суд в защиту нарушенных прав и свобод граждан.

2.7. По поручению прокурора студенты изучают материалы об отказе в возбуждении уголовного дела, уголовные дела, направляемые в суд, прекращенные и приостановленные производством. По результатам проверки составляют проекты постановлений:

- об отмене постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела, прекращении, приостановлении производства по делу и других постановлений следователя и органов дознания;
- о прекращении производства по делу, о направлении дел для производства дополнительного расследования;
- готовят проекты постановлений, решения, по которым принимаются судом.

2.8. Присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел. Составляют проекты обвинительной речи, заключения прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

2.9. В процессе прохождения практики у следователя студенты:

- изучают организацию работы, планирование, составление статистических карточек и отчетов, методические рекомендации по расследованию уголовных дел;
- присутствуют при проведении следователем отдельных следственных действий;
- составляют проекты следственных документов; протоколов осмотра места происшествия и других протоколов, постановлений о возбуждении уголовного дела, о принятии дела к производству, об избрании, отмене мер пресечения, о назначении экспертиз, о прекращении и приостановлении производства по делу и др., обвинительного заключения. Знакомятся с порядком оформления уголовного дела и направлений его в суд.

ПРАКТИКА В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Колледже и ознакомление с работой следователя ОВД при расследовании преступлений.

Практика в органах МВД начинается с краткого знакомства со структурой РУВД (ГУВД) и РОВД (ГОВД), в котором студенты практикуются, с порядком взаимодействия между подразделениями МВД и прокуратурой и с изучения правовых актов, регламентирующих деятельность следственного отделения.

1. В ходе практики у следователя студенты знакомятся:

- 1.1 - со сложившимися в ОВД основными формами взаимодействия следователя с оперативными службами;
- 1.2 - планированием работы;
- 1.3 - системой учета и отчетности следственного подразделения;
- 1.4 - изучают научно-технические средства, используемые при расследовании преступлений.

2. Студенты, находясь у следователя:

- 2.1 - составляют проект плана расследования по делу с указанием версии, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий, обращая внимание на особенности планирования расследования различных видов преступлений;

2.2 - выезжают на место происшествия вместе со следователем и составляют проект протокола осмотра места происшествия;

2.3 - участвуют в подготовке следственных действий и присутствуют на допросах, очных ставках свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;

2.4 - присутствуя при осмотре, обыске, выемке, проведении следственного эксперимента и других следственных действий, осваивают приемы их проведения и составляют проекты протоколов данных следственных действий;

2.5 - составляют проекты постановлений: о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о прекращении или приостановлении производств по делам об освобождении от уголовной ответственности, о признании лица потерпевшим, гражданским истцом; составляют проекты обвинительных заключений;

2.6 - по поручению следователя, вынося проекты постановлений о назначении экспертизы, обращают внимание на соблюдение требований закона и инструкций, относящихся к назначению экспертизы, собиранию образцов для исследования, формулированию вопросов экспертам;

2.7 изучают организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ

Цель практики - изучение работы районного (городского) суда по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков правильного применения законов и составления процессуальных документов.

Практика в районном (городском) суде - это:

1. Ознакомление с работой канцелярии суда: 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 приема и учета кассационных 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.

2. Ознакомление 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.

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

4. Находясь на практике у судьи, студенты знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

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

5. Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то студент должен пройти практику у судей различной специализации:

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

- 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.

Студенты составляют проекты: исковых заявлений по различным категориям гражданских дел, определений о возбуждении гражданского судопроизводства, 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, судебных приказов, решений по 2-3 различным категориям гражданских дел, решений при заочном рассмотрении гражданских дел, апелляционных жалоб, постановлений суда апелляционной инстанции.

Проекты процессуальных документов студенты предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Студенты изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьями, составляют параллельно с судьями постановления.

Студенты самостоятельно 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 и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Находясь в течение 10 дней на практике у судебного пристава-исполнителя, студенты знакомятся с практикой применения законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах» 1997 года, особенностями исполнения решений по различным категориям дел, обязанностями судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателей.

ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ

Цель практики - ознакомление с системой, составом и структурой Арбитражных судов в РФ; изучение функций, задач и полномочий арбитражного суда, проблем взаимодействия арбитражного суда с судами общей юрисдикции, третейскими судами, и другими организациями; ознакомление с должностными обязанностями судей; специалистами арбитражного суда; приобретение практических навыков в составлении процессуальных документов.

1. Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления с работой аппарата арбитражного суда в соответствии с АПК РФ и Регламентом Арбитражного суда, а именно:

- с распределением обязанностей между работниками аппарата арбитражного суда;
- с организацией приема представителей сторон, лиц, участвующих в деле;
- с приемом и отправкой почты;
- с приемом и учетом апелляционных и кассационных жалоб, порядком их рассмотрения;
- с порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дела.

2. Студенты знакомятся с задачами и функциями, компетенцией арбитражных судов.

3. Студенты принимают участие в подготовке дел к судебному разбирательству, участвуют в судебном заседании по рассмотрению споров, вытекающих из гражданских и административных правоотношений.

4. Студенты составляют проекты решений, постановлений, определений арбитражного суда: определение о принятии искового заявления; определение о подготовке дела к судебному разбирательству; определение о назначении дела к судебному разбирательству; определение об отложении рассмотрения дела; определение о приостановлении производства по делу; определение о прекращении производства по делу; определение об оставлении иска без рассмотрения; частные определения; протокол судебного заседания; решение; постановление апелляционной инстанции; определение арбитражного суда об отказе в удовлетворении заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

5. Студенты знакомятся с особенностями производства по отдельным категориям дел:

- дела о несостоятельности (банкротстве) организаций и граждан предпринимателей;
- дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

6. Студенты изучают порядок рассмотрения дел в апелляционной инстанции; знакомятся с полномочиями арбитражного суда в исполнительном производстве, в том числе по выдаче исполнительного листа.

ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Цель практики - изучение деятельности юридической службы предприятия, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта.

1. Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.):

- студент-практикант изучает перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- изучает практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевод и увольнение, порядка привлечения рабочих; и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности);
- знакомится с планированием работы юридического отдела;
- изучает справочно-кодификационную работу юридической службы, порядок хранения нормативных актов и делопроизводство.

2. В работе по заключению договоров студент должен;

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать и разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования заключенным договорам, проекты заявлений и жалоб арбитражный суд, принимать участие в заседании арбитражного суда по этим спорам;

- изучить порядок и сроки обжалования решений арбитражного суда по преддоговорным спорам, составлять проекты жалоб;

- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения договоров о перевозке.

3. При претензионной работе и оформлении исковых материалов

студент обязан:

- 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, исковых заявлений, объяснений по предъявленным искам с указанием документов, представляемых в арбитражные органы;

- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
- участвовать в рассмотрении органами споров, стороной по которым проходит предприятие, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;
- изучить вопрос об обобщении и анализе результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год.

ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Цель практики - получение практических навыков по консультированию граждан и составлению документов правового характера, осуществлению представительства в судах и других государственных органах по гражданским делам и делам об административных правонарушениях, участию на предварительном расследовании в суде в качестве защитников, представителей потерпевших, гражданских истцов и гражданских ответчиков.

1. Практика в адвокатуре начинается с изучения Положения «Об адвокатуре РФ», Правил внутреннего распорядка коллегии адвокатов, методических рекомендаций Министерства юстиции РФ и Президиума коллегии адвокатов, регламентирующих организацию и деятельность юридической консультации (адвокатской фирмы), статус члена коллегии адвокатов. Необходимо также: усвоить основные правила адвокатской этики; ознакомиться с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами, делопроизводством в юридической консультации (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката учетом и хранением документов).

2. В ходе практики студенты знакомятся: с работой дежурного адвоката и участвуют при приеме граждан; с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; вместе с адвокатом участвуют в судебном разбирательстве.

3. Практика по гражданским делам:

Студент присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам:

- на этапе подготовки гражданского дела изучает имеющиеся у гражданина материалы, составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.), под руководством адвоката осуществляет первоначальный сбор доказательств, изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. Участвуя на стороне ответчика: готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

- в судебном разбирательстве гражданских дел в судах субъектов Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции, мировых судов и федеральных арбитражных судах практикант высказывает адвокату 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 и репликах.

- в кассационном, апелляционном и надзорном производстве практикант 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 кассационной и апелляционной инстанций.

4. Производство студента-практиканта по гражданскому делу должно содержать следующие материалы: письменные ответы на вопросы, по которым студент консультирование граждан; проект подготовленного практикантом 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 практиканта, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства; записи, сделанные по ходу судебного заседания; подготовленные практикантом проекты выступлений адвоката в прениях и репликах; выписки из протокола судебного заседания, если они были подготовлены практикантом, с отметкой о результатах рассмотрения этих замечаний; составленные практикантом проекты кассационной или апелляционной жалоб, возражений на протест прокурору с замечаниями, сделанными адвокатом; составленный практикантом проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом; копия ответа на жалобу в порядке надзора; конспекты выступлений в судебных заседаниях. Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЕ ИЛИ У ЧАСТНОГО НОТАРИУСА

План прохождения практики составляется студентом в таком же порядке, как и в районном суде - по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения или с преподавателем, ответственным за практику.

Перед прохождением практики, студент должен еще раз проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении практики в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса студент:

- знакомится с порядком ведения делопроизводства;
- анализирует нотариальные действия и правила их совершения.

При этом следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий: выдачу дубликатов документов, удостоверений сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдачу свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверения фактов, передачу заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Прохождение практики в органах исполнительной власти предполагает ознакомление и приобретение навыков юридической деятельности в сфере государственного управления и местного самоуправления.

По выбору студента практика может осуществляться:

- в одном из структурных подразделений федерального органа исполнительной власти (комитете, службе, агентстве) или органа исполнительной власти субъекта РФ (администрации);
- в одном из органов исполнительной власти местного самоуправления (департаменте, управлении, отделе).

1. Практика в федеральном органе исполнительной власти или органе исполнительной власти субъекта РФ.

Студент может проходить практику в любом структурном подразделении органа исполнительной власти общей, отраслевой компетенции (Департамент, управление, отдел Федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, администрации субъекта Федерации).

В период прохождения практики студент должен:

- изучить и отразить в отчете правовую основу деятельности данного органа, уяснить его роль и место в системе государственного управления, задачи, функцию и компетенцию. В отчете необходимо также отразить внутреннюю структуру органа, порядок разрешения подведомственных вопросов, полномочия его руководителя.

- изучить формы и методы, используемые при решении управленческих задач, способы обеспечения законности в деятельности органа. Отдельно необходимо отразить вопросы внутриорганизационной деятельности: комплектование кадрами, повышения квалификации служащих, организацию делопроизводства и информационное обеспечение. К отчету прилагаются все проекты нормативных и иных актов, писем, договоров и др. документов, составленных практикантом под руководством куратора.

2. Практика в органах исполнительной власти местного самоуправления

Для прохождения практики студент может выбрать любой орган исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация в иных муниципальных образованиях), так отраслевой компетенции (например, управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и т.п.).

В период прохождения практики студент должен:

- углубить знания правовых основ местного самоуправления в РФ;

- изучить предметы ведения и функций данного органа исполнительной власти местного самоуправления. Следует обратить внимание на разграничение функций и компетенции между органом местного самоуправления и органами государственной власти, а также на формы взаимодействия между ними.

- изучить систему муниципальных органов и структуру органа местного самоуправления, в котором осуществляется практика.

В отчете должен найти отражение анализ нормативных актов, издаваемых данным органом местного самоуправления.

К отчету прилагаются проекты нормативных и иных актов, писем, договоров и других документов, составленных практикантом под руководством непосредственного руководителя.

Перечень обязательной литературы для использования:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ.

3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 02.08.1995 г. №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».
5. Федеральный закон от 10.12.1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан».
8. Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».
9. Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
11. Федеральный закон от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
12. Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 17.07.1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
14. Федеральный закон от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
15. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».
16. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 23.12.2009 г. №1012 н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».
17. Федеральный закон от 29.11.2010 г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах».
19. Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
20. Указ Президента РФ от 26.12.2006 г. №1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».
21. Указ Президента РФ от 18.10.2007 г. №1373 «О некоторых мерах по обеспечению социальной защиты отдельных категорий пенсионеров».
22. Постановление Правительства РФ от 15.09.1995 г. №338 «О развитии сети специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов».

23. Постановление Правительства РФ от 24.05.1995 г. №517 «О реализации функций государственной службы по делам ветеранов».
24. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 г. №1105 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях, без определённого места жительства и занятий».
25. Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2005 г. №2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду».
26. Федеральный закон от 01.04.1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования».
27. Федеральный закон от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
28. Федеральный закон от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
29. Федеральный закон от 15.12.2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
30. Закон от 12.02.1993 г. №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей».
31. Федеральный закон от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
32. Должностные обязанности и инструкции работников территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
33. Федеральный закон от 24.07.2002 г. №111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации».
34. Федеральный закон от 29.12.2006 г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
35. Федеральный закон от 07.05.1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах».
36. Указ Президента РФ от 27.09.2000 г. №1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации».
37. Постановление Правительства РФ от 08.07.2002 г. №510 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсий гражданам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы Российской Федерации».
38. Постановление Минтруда РФ №17, ПФР №19 пб от 27.02.2002 г. «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчёта размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
39. Постановление Пенсионного фонда РФ №15 п, Минтруда РФ №18 от

16.02.2004 г. «Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

40.Постановление Правления ПФР от 31.07.2006 г. №192 п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования и инструкций по их заполнению».

41.Должностные обязанности и инструкции работников районного управления социальной защиты населения и учреждений Пенсионного фонда РФ.

42. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями).

43. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями).

44. Таможенный кодекс Российской Федерации от 28 мая 2003 г. N 61-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).

45. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. N 95-ФЗ (АПК РФ) (с изменениями и дополнениями).

46. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями).

47. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

48. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996г. № 1 – ФКЗ «О судебной системе РФ».

49. Закон РФ «О прокуратуре» от 17.01.1992г. № 2202 – 1.

50. Федеральный закон от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»

51. Закон РФ от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в РФ»

52. Федеральный закон от 08.01.1998г. №7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде РФ»

53. Федеральный закон от 21.07.1997г. № 118 – ФЗ «О судебных приставах»

54. Федеральный закон от 24.07.2002г. №102 – ФЗ «О третейских судах в РФ»

55. Федеральный закон от 03.04.1995г. № 40 – ФЗ «О федеральной службе безопасности в РФ»

56. Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63 - ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ»

57. Федеральный закон от 12.08.1995г. № 144 – ФЗ «Об оперативно – розыскной деятельности»

58. Федеральный закон от 14.03.2002г. №30 – ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ»

59. Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993г. № 4462 – 1

60. Указ Президента РФ от 2 августа 1999г. N 954 Вопросы Министерства юстиции РФ

61. Указ Президента РФ «О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью» от 18.04.1996г. № 567

62. Указ Президента РФ от 02.12.1996 №1612 «О мерах по реализации концепции судебной реформы в РФ» от 22.11.1994г. № 2100

63. Методические рекомендации по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской Федерации утв. приказом Минюста РФ от 15.03.2000г. № 91

Контроль и отчёт о прохождении учебной практики студентов.

Контроль за прохождением практики студентов осуществляют руководители-консультанты практики от МПТ РЭУ им. Г.В. Плеханова по графику целевых проверок, в котором указываются сроки, цели контроля и фамилия, имя, отчество проверяющих.

В процессе выполнения контрольных функций руководители-консультанты практики проверяют условия труда практикантов, качество выполнения ими индивидуальных заданий, режим труда и отдыха

практикантов, проводят при необходимости консультации, оказывают студентам необходимую помощь в выполнении их профессиональной деятельности.

По окончании практики проводится итоговый контроль – защита практики на кафедре. Защиту проводит или комиссия, утверждённая кафедрой, или руководитель практики. Защита проводится в форме дифференцированного зачёта. Перечень вопросов и практических заданий для зачёта составляется в соответствии с Программой практики.

Комиссия или руководитель практики в процессе защиты оценивает качество и полноту ведения дневника, выполнения индивидуального задания; знакомится с характеристикой, данной студенту по месту выполнения практики, оценкой его профессиональной деятельности в организации.

Кроме того, руководитель практики учитывает личные наблюдения за самостоятельной работой студента, его прилежанием и трудовой дисциплиной в период практики и по совокупности оценок ставит дифференцированный зачёт.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины Программу практики или получившие отрицательную характеристику, по приказу директора могут быть отчислены из МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова.

В случае уважительной причины невыполнения Программы практики студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

Руководитель практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова составляет отчёт о работе и результатах защиты практики студентами, с выводами и предложениями об улучшении организации практики.