

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова  
**Московский приборостроительный техникум**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности) (ПП.02.02) по профессиональному модулю (ПМ.02) – «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР)» - специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения»**

**Москва 2018 г.**

**СОГЛАСОВАНА:**  
Цикловой методической  
комиссией  
«общепроф. дисциплин и  
профессиональных модулей  
40.02.01»

---

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

---

Протокол № 4

от «10» октября 2017 года

Председатель ЦМК

  
Подпись С.С. Андрианова  
Инициалы Фамилия

Заместитель директора по производственному  
обучению

  
Подпись Е.А. Ермашенко


**УТВЕРЖДЕНА:**

Директор техникума

  
Подпись А.В. Чурилов

Составители (авторы): Рябов Е.А., преподаватель  
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

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) (ПП.02.02) студентов 3 курса специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по профессиональному модулю (ПМ.02) - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР)» - является составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление полученных теоретических знаний по основным правовым дисциплинам, а также получение практических навыков в использовании правового массива по соответствующим отраслям законодательства, приобретение профессиональных навыков и умений применительно к получаемой студентами юридической специальности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) (ПП.02.02) разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования от 12 мая 2014 г., № 508 в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по юридической специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения».

В зависимости от интересов студентов и перспектив их дальнейшей профессиональной деятельности практика может проходить на предприятиях различных сфер деятельности и организационно-правовых форм, в научно-исследовательских и образовательных организациях, государственных органах и службах при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области юриспруденции.

Таким образом, студенты могут проходить производственную практику в одной из следующих организаций:

- производственная практика в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- производственная практика в прокуратуре;
- производственная практика в органах МВД;
- производственная практика в районном (городском), арбитражном суде;
- производственная практика в юридическом отделе;
- производственная практика в адвокатуре;
- производственная практика в юридических службах (отделах) организаций;
- производственная практика в нотариальной конторе или у частного нотариуса;
- производственная практика в федеральном органе исполнительной власти (органе исполнительной власти субъекта РФ) или в органах исполнительной власти местного самоуправления.

Закрепление базовых организаций для проведения практики осуществляется на основе прямых связей и договоров с МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова.

При подборе базовых организаций практики учитывается их оснащённость современным техническим оборудованием, наличие высококвалифицированного

персонала, способного руководить практикой и воспитательной работой студентов, а также их местоположение.

## **Раздел I.**

### **Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) (ПП.02.02).**

**Целью производственной практики (по профилю специальности) (ПП.02.02) является:** 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.02.02) 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.

## **Раздел II.**

### **Требования к знаниям, умениям, практическому опыту.**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) формируются общие и профессиональные компетенции, обучающиеся приобретают:

#### **2.1. 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.

## **2.2. умение:**

- 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 иски с обоснованием исковых требований соответствующей документацией, отзывы на поступившие иски;
- 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 исковых 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

### **2.3. знание:**

- 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.

### **Раздел III.**

#### **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
	<b>Выполнение работ по должности работника органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ (ПФР)</b>		
1	<b>Подготовительный этап</b> Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием производственной практики.	4	Проверка подготовки ко 2-ому этапу
2	<b>Экспериментальный этап</b> 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	<b>Завершающий этап</b> Подготовка отчета по производственной практике.	4	Проверка отчета по практике
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	

## 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 станках 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 требования закона и инструкций, относящихся к назначению экспертизы, сборанию 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 районе (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 1 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 судьей, составляют параллельно с судьей 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.