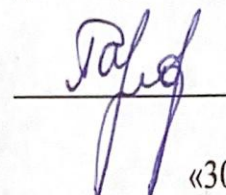


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра уголовного процесса и криминалистики

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета



Л.О. Павлова

«30» апреля 2025 г.

**Рабочая программа  
правоприменительной практики**

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Юриспруденция»

Форма обучения  
очная, очно-заочная

Программа одобрена  
на заседании кафедры  
(протокол от 04 апреля 2025 г. №7)

Программа одобрена НМС  
юридического факультета  
(протокол от 29 апреля 2025 г. №3)

## **1. Способ и формы проведения правоприменительной практики.**

Способ проведения правоприменительной практики: данная практика является, как правило, стационарной (проводится в структурных подразделениях ЯрГУ, учреждениях и организациях города Ярославля), но может быть и выездной (проводится в профильных организациях, расположенных вне города Ярославля). *Выездная* практика, как правило, проводится в учреждениях и организациях Ярославской области. Однако в связи с личными, семейными или иными особыми обстоятельствами иногородние студенты с разрешения декана могут проходить правоприменительную практику по индивидуальному договору по месту жительства в учреждениях и организациях других субъектов РФ и других государств.

Форма проведения правоприменительной практики: непрерывно.

## **2. Место правоприменительной практики (стационарной, выездной) в структуре ООП бакалавриата**

Правоприменительная практика (стационарная, выездная) относится к числу вариативных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений (Блок 2. Практика).

## **3. Планируемые результаты обучения при прохождении правоприменительной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата**

Целями прохождения правоприменительной практики являются:

- детальное изучение деятельности органа, учреждения, организации, осуществляющих профессиональную юридическую деятельность;
- получение навыков осуществления профессиональной юридической деятельности в соответствующей области;
- приобретение опыта осуществления и оформления результатов профессиональной юридической деятельности.

Прохождение правоприменительной практики направлено на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретение следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

<b>Формируемая компетенция (код и формулировка)</b>	<b>Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения</b>
<b>Универсальные компетенции</b>		

<p><b>УК-1</b> – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленной задачи</p>	<p><b>И-УК-1.1</b> – Осуществляет системный анализ задачи, выделяя ее базовые составляющие</p>	<p><b>Знает</b> основы системного подхода к решению задачи  <b>Умеет</b> рассматривать явления во взаимосвязи, взаимообусловленности и во всей совокупности;  причинно-следственных связей; выделять базовые составляющие решения задачи;  <b>Владеет</b> навыками поиска и установления причинно-следственных связей в изучаемых явлениях</p>
	<p><b>И-УК-1.2</b> – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p>	<p><b>Знает</b> правила определения, интерпретации и ранжирования информации;  <b>Умеет</b> отбирать и использовать информацию для решения поставленной задачи  <b>Владеет</b> навыком формулировки цели познавательной или иной профессиональной деятельности и обоснования выбора научно-методологических и иных средств</p>
	<p><b>И-УК-1.3</b> – При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p>	<p><b>Знает</b> основные законы мышления;  <b>Умеет</b> воспринимать новые идеи, трактовки и интерпретации; подвергать сомнению недоказанные тезисы и факты; аргументировать выводы и суждения на основе самостоятельно полученных данных;  <b>Владеет</b> навыком дифференциации верифицированного знания от мнений, интерпретаций и оценок; навыком формирования собственного суждения</p>
<p><b>УК-2</b> - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,</p>	<p><b>И-УК-2.1</b> – Определяет актуальность, цель, задачи проекта, информационные ресурсы для его выполнения, план проектной деятельности</p>	<p><b>Знает</b> методологические подходы к разработке проекта;  <b>Умеет</b> разрабатывать структуру проекта, формировать информационную базу проекта;  <b>Владеет</b> навыками применения методов научного исследования для выполнения проекта</p>

имеющихся ресурсов и ограничений	<b>И-УК-2.2</b> –Выполняет проект в соответствии с поставленной целью, задачами и планом	<b>Знает</b> общенаучные и частно-научные методы исследования; <b>Умеет</b> разрабатывать и контролировать план-график выполнения проекта; представлять результаты проекта для защиты; <b>Владеет</b> навыками оформления проекта и его результатов
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие; реализовывать свою роль в команде	<b>И-УК-3.1</b> – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знает</b> основные социально-психологические закономерности лидерства и командообразования; <b>Умеет</b> определять и реализовывать свою роль в команде, планировать и организовывать командную работу; <b>Владеет</b> навыками лидерского поведения; навыками принятия эффективных командных решений для достижения поставленной цели
	<b>И-УК-3.2</b> – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников и строит с ними продуктивное взаимодействие	<b>Знает</b> основные социально-психологические закономерности взаимоотношений в группе и групповой динамики, этические нормы межличностного общения <b>Умеет</b> учитывать особенности поведения и интересы других членов коллектива и строить с ними взаимодействия; использовать эффективные стратегии поведения в конфликтных ситуациях; <b>Владеет</b> навыками принятия эффективных командных решений для достижения поставленной цели; навыками взаимодействия с социальными институтами
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>И-УК-4.1</b> – Грамотно ведет устные деловые разговоры на государственном языке, выбирая коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<b>Знает</b> формы и виды устной коммуникации, нормы русского литературного и профессионального языка <b>Умеет</b> использовать языковые средства устной коммуникации для достижения профессиональных целей, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <b>Владеет</b> навыками использования различных форм и видов устной коммуникации

	<p><b>И-УК-4.2</b> – Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, на государственном языке; составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого</p>	<p><b>Знает</b> формы и виды письменной коммуникации, нормы русского литературного и профессионального языка, типы деловых документов</p> <p><b>Умеет</b> воспринимать и анализировать письменную деловую информацию, использовать языковые средства письменной коммуникации для достижения профессиональных целей</p> <p><b>Владеет</b> навыками деловой переписки и речевого этикета</p>
<p><b>УК-6</b> – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>И-УК-6.1</b> – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p><b>Знает</b> техники тайм-менеджмента, принципы планирования деятельности;</p> <p><b>Умеет</b> соблюдать временные рамки при решении поставленных задач; преодолевать стрессовые ситуации;</p> <p><b>Владеет</b> навыком распределения времени для выполнения задач с учетом их приоритетности.</p>
	<p><b>И-УК-6.2</b> – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p><b>Знает</b> сущность непрерывного процесса личностного развития и профессионального роста; эффективные способы самообразования и критерии оценки успешности личности; способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей;</p> <p><b>Умеет</b> определять приоритеты собственной деятельности при решении задач; выделять задачи саморазвития и профессионального роста; критически оценить свои профессиональные компетенции с учетом требований рынка труда;</p> <p><b>Владеет:</b> техниками самоменеджмента; навыком соотношения приоритетов собственной деятельности, целей профессионального роста и имеющихся профессиональных компетенций</p>

<p><b>УК-11</b> – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p><b>И-УК-11.1</b> – Осознает неприемлемость экстремистского, террористического и коррупционного поведения во всех сферах общественной жизни, осуществляет деятельность с соблюдением антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства</p>	<p><b>Знает</b> понятие и признаки экстремизма, терроризма, коррупции, направления противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, сущность профессиональной деформации, основные положения антиэкстремистского, антитеррористического, антикоррупционного законодательства;  <b>Умеет</b> выявлять факторы экстремистского и террористического характера, коррупционные факторы, предотвращать (не допускать) их влияние на собственное поведение и поведение других субъектов;  <b>Владеет</b> навыками антиэкстремистского, антитеррористического, антикоррупционного поведения и противостояния данному поведению других субъектов</p>
<p><b>Профессиональные компетенции</b></p>		
<p><b>ПК-2</b> – Способен применять виды, формы, способы толкования, конкретизации правовых норм и правоотношений, применять аналогию права и аналогию закона</p>	<p><b>И-ПК-2.1</b> – Использует различные виды, формы и способы толкования, конкретизации норм права, применяет аналогию права и аналогию закона при выполнении заданий правоприменительной практики</p>	<p><b>Знает</b> виды, формы, способы толкования, конкретизации правовых норм, правила применения аналогии права и аналогии закона  <b>Умеет</b> применять все виды, формы, способы толкования норм права в профессиональной деятельности при выполнении заданий правоприменительной практики  <b>Владеет</b> умением уяснять смысл норм права, применять аналогию закона и права при выполнении заданий правоприменительной практики</p>

<p><b>ПК-3</b> – Способен системно анализировать и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям</p>	<p><b>И-ПК-3.1</b> – Выявляет юридически значимые факты, определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права в ходе прохождения правоприменительной практики, принимает юридически значимые решения в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>	<p><b>Знает</b> законодательство и особенности правоотношений в сфере своей профессиональной деятельности  <b>Умеет</b> юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе прохождения правоприменительной практики  <b>Владеет</b> навыками анализа нормативных правовых актов для целей их применения в процессе правоприменительной практики</p>
	<p><b>И-ПК-3.2</b> – Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию в процессе прохождения правоприменительной практики</p>	<p><b>Знает</b> логические, психологические и правовые основы формирования решения и правила аргументации;  <b>Умеет</b> логически правильно изложить принятое решение и его аргументацию в отчете о правоприменительной практике  <b>Владеет</b> навыками формулирования правовых выводов на основе юридически значимой информации при составлении отчета о правоприменительной практике</p>
<p><b>ПК-4</b> – Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p><b>И-ПК-4.1</b> – Составляет в процессе прохождения практики и оформления отчета о правоприменительной практике юридические документы с соблюдением закона и требований ГОСТ на основе анализа фактической ситуации, норм материального и процессуального права</p>	<p><b>Знает</b> правила разработки, содержания и оформления юридически значимой документации  <b>Умеет</b> правильно выбирать вид документа для отражения результатов профессиональной деятельности и составлять его в процессе прохождения правоприменительной практики и составления отчета  <b>Владеет</b> навыками анализа юридических документов, встречающихся в процессе прохождения правоприменительной практики</p>

<p><b>ПК-5</b> – Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	<p><b>И-ПК-5.1</b> – Выполняет возложенные в период правоприменительной практики обязанности в профессиональной сфере, соблюдая конституционные, общеправовые и отраслевые принципа права; обеспечивает реализацию задач правоохранительной деятельности</p>	<p><b>Знает</b> конституционные, общеправовые и отраслевые принципа права; свои должностные обязанности по их реализации;  <b>Умеет</b> соблюдать законность и правопорядок при исполнении своих обязанностей в ходе прохождения правоприменительной практики;  <b>Владеет</b> навыками обеспечения законности и правопорядка другими субъектами права</p>
	<p><b>И-ПК-5.2</b> – Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в процессе прохождения правоприменительной практики</p>	<p><b>Знает</b> сущность, структуру и виды правосознания, правового мышления и правовой культуры; ценность права и правовые ценности;  <b>Умеет</b> действовать, руководствуясь собственным правосознанием и правовым мышлением; критически оценивать свое поведение и поведение других субъектов права в ходе прохождения правоприменительной практики  <b>Владеет</b> необходимой правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности при прохождении практики</p>
<p><b>ПК-6</b> – Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p><b>И-ПК-6.1</b> – Осуществляет оперативно-розыскную, административную и уголовно-процессуальную деятельность по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений</p>	<p><b>Знает</b> оперативно-розыскное и процессуальное законодательство в сфере профессиональное деятельности; криминалистическую технику, тактику и методику;  <b>Умеет</b> анализировать фактические обстоятельства и применять в ходе правоприменительной практики законодательство о пресечении, раскрытии и расследовании правонарушений  <b>Владеет</b> навыками применения криминалистической техники; методикой расследования преступлений и тактикой производства следственных действий</p>



<p><b>ПК-7</b> – Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>И-ПК-7.1</b> – Проводит криминологические исследования, выявляет причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений, осуществляет профилактику правонарушений в сфере профессиональной деятельности при выполнении заданий правоприменительной практики</p>	<p><b>Знает</b> актуальную криминологическую ситуацию, правовую и организационную основу профилактики и предупреждения правонарушений;  <b>Умеет</b> в ходе правоприменительной практики выявлять детерминанты преступности в России; анализировать актуальные проблемы предупреждения и профилактики правонарушений; определять виды профилактики и предупреждения правонарушений и формы профилактического воздействия;  <b>Владеет</b> методиками предупреждения и профилактики преступности; навыками решения актуальных проблем предупреждения и профилактики правонарушений; навыками осуществления профилактического воздействия.</p>
<p><b>ПК-9</b> – Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p><b>И-ПК-9.1</b> – Анализирует конкретные жизненные ситуации, выявляя юридически значимые факты, находит правовые нормы, подлежащие применению и на этой основе готовит юридические заключения и дает юридические консультации в сфере профессиональной деятельности по заданиям, полученным на правоприменительной практике</p>	<p><b>Знает</b> нормы материального и процессуального права, систему права и законодательства в целом;  <b>Умеет</b> при прохождении правоприменительной практики оказывать квалифицированную юридическую помощь в сфере профессиональной деятельности;  <b>Владеет</b> навыками подготовки квалифицированного юридического заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности</p>

**4. Объем правоприменительной практики** составляет 7 зачетных единиц, 252 акад. часа для очной (4 курс) и очно-заочной форм обучения (5 курс).

**5. Содержание практической подготовки при проведении правоприменительной практики (стационарной, выездной)**

№ п/п	Тип практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности
	<b>Тип: правоприменительная практика</b>	

<b>1 этап - подготовительный</b>	Установочная конференция (проводит руководитель практики от факультета); доведение до сведения студентов календарно-тематических планов прохождения практики на различных базах (ответственными являются индивидуальные (групповые) руководители практики)	Дневник
<b>2 этап-основной</b>	1) Инструктаж в организации, являющейся базой практики, в том числе инструктаж по технике безопасности; 2) Выполнение календарно-тематического плана, в том числе: а) ознакомление с нормативной основой, регламентирующей деятельность организации-базы практики, структурой, функциями, деятельностью организации базы-практики; б) выполнение поручений руководителя организации-базы практики, ежедневная работа на базе практики; в) составление проектов документов	Дневник, проекты документов
<b>3 этап – заключительный</b>	1) Составление отчета о практике, систематизация собранных материалов; 2) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); 3) защита отчета по практике	Отчет о практике, дневник  Зачетная ведомость

## 6. Фонд оценочных средств.

По окончании правоприменительной практики студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

– *письменный отчет о практике*. Отчет должен содержать описание базы практики (подразделения), сведения об организации её деятельности, об изученных студентом материалах, о конкретной выполненной студентом работе в период практики, а также выводы и предложения, возникшие у студента в ходе практики (образец оформления обложки отчета – Приложение 1);

– *дневник* практики с подписями руководителя от базы практики, подтверждающими выполнение отмеченных в дневнике видов работы (постранично), оценками по каждой базе практики и печатью предприятия, учреждения, организации (образец титульный листа дневника – Приложение 2, примерная структура дневника – Приложения 3-7). Решением кафедры от ведения дневника могут быть освобождены студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности;

– *характеристика*, составленная руководителем от базы практики и отражающая уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению поручаемых заданий, соблюдение трудовой дисциплины, культура поведения (Приложение 8);

– не менее 2-ти *казусов с решениями* (Приложение 9);

– не менее 15 *проектов документов*, составленных в ходе прохождения практики по заданию руководителей практики от организации (примерный перечень документов – Приложение 10). Документы должны быть заверены данным руководителем.

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

## **Список вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации по правоприменительной практике (в зависимости от базы практики)**

### **В органах государственной власти (органах местного самоуправления).**

Вопросы:

1. Система и структура органа, нормативная основа его деятельности.
2. Правовой статус, функции, структура органа (структурного подразделения), в котором проходит практика. Регламент его деятельности.
3. Особенности государственно-служебной деятельности (муниципальной службы): порядок поступления на государственную (муниципальную) службу, ее прохождения, правовой статус государственных (муниципальных) служащих.
4. Порядок разработки проектов правовых актов органа государственной власти (местного самоуправления) – постановлений, приказов, распоряжений и т.п.
5. Деятельность органов (должностных лиц) по вопросам работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами и пр.) граждан. Порядок составления ответов на письменные обращения граждан.

Задание:

Ознакомиться с системой и структурой органа, нормативной основой его деятельности. Далее необходимо ознакомиться непосредственно с работой органа (структурного подразделения), в котором проходит практика: определить его правовой статус, функции, структуру, изучить регламент деятельности. В ходе практики студент должен получить представление об особенностях государственно-служебной деятельности (муниципальной службы): порядке поступления на государственную (муниципальную) службу, ее прохождении, правовом статусе государственных (муниципальных) служащих.

Студент под контролем руководителя практики от предприятия принимает непосредственное участие в разработке проектов правовых актов органа государственной власти (местного самоуправления) – постановлений, приказов, распоряжений и т.п. Делает анализ и дает заключения на проекты нормативных актов (в том числе законов) федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ (местного самоуправления), ведет иную аналитическую работу в пределах компетенции соответствующего органа. Студент знакомится с деятельностью органов (должностных лиц) по вопросам работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами и пр.) граждан; присутствует на личном приеме граждан должностным лицом; участвует в подготовке ответов на письменные обращения граждан; выполняет поручения руководителя и иных служащих данного органа (структурного подразделения); производит другие виды работ, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности, закреплению теоретических знаний.

При прохождении практики в *юридической службе* необходимо выяснить её место в структуре соответствующего органа. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой юридической службы студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, а также практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов

Студенты, должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т.д. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий. В результате практики студент должен получить представление о задачах юридической службы в данном учреждении.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации сотрудникам данного органа.

При прохождении практики в *юридической службе органов государственной власти и местного самоуправления*:

1. Место и задачи юридической службы в структуре соответствующего органа: положение о юридической службе, должностные инструкции, реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональная подчиненность.

2. Порядок прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

3. Порядок ведения претензионной работы.

4. Процедура разработки и согласования условий договоров.

5. Варианты досудебного урегулирования споров.

6. Практика судебного рассмотрения дел соответствующей юридической службы.

7. Подготовка локальных нормативных актов.

8. Внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т.д.

### **В суде общей юрисдикции:**

Вопросы:

1. Нормативная основа деятельности суда.

2. Структура суда.

3. Порядок ведения делопроизводства: оформление поступления дел, их учет и хранение, порядок назначения к слушанию, оформление повесток, порядок выдачи копий судебных документов, составление статистических отчетов, порядок сдачи дел в архив.

4. Порядок ведения протокола судебного заседания секретарем судебного заседания; иные полномочия секретаря.

5. Порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организация работы по обобщению судебной практики.

6. Практика назначения и подготовки дел к слушанию.

7. Порядок приема граждан, работы с обращениями, жалобами.

8. Особенности рассмотрения гражданских, уголовных и административных дел.

9. Порядок обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

10. Порядок взаимодействия судов со службой судебных приставов.

Задание:

Ознакомиться с ведением делопроизводства: оформлением поступления дел, их учетом и хранением, порядком назначения к слушанию, оформлением повесток, порядком выдачи копий судебных документов, составлением статистических отчетов, порядком сдачи дел в архив. Кроме того, студент под контролем сотрудников канцелярии занимается регистрацией и оформлением поступающих дел.

У секретаря судебного заседания студент знакомится с порядком ведения протокола, по поручению судьи может вести протокол судебного заседания, участвовать в

оформлении дела, выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

При прохождении практики у *судьи (у мирового судьи)* студент изучает порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацию работы по обобщению судебной практики. Студент изучает поступившие жалобы, заявления, а также практику назначения и подготовки дел к слушанию, присутствует при приеме граждан, по поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел, обсуждает с судьями ход и результаты их рассмотрения, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

Необходимо также изучить порядок взаимодействия судов со *службой судебных приставов*.

### **В арбитражном суде:**

Вопросы:

1. Нормативная основа деятельности суда.
2. Структура суда.
3. Процессуальная и организационная деятельность судей, их помощников, секретарей судебного заседания.
4. Особенности делопроизводства в арбитражном суде: порядок регистрации исковых заявлений, отзывов на них и других документов.
5. Специфика распределения функциональных обязанностей и специализации судей, должностные обязанности секретаря и помощника судьи арбитражного суда.
6. Различия между гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом по вопросам подведомственности дел.
7. Специфика распределения бремени доказывания.
8. Особенности процессуальной деятельности в суде апелляционной и кассационной инстанции и т.д.
9. Практика назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедура передачи дел в апелляционную и кассационную инстанцию.
10. Работа архива и судебных приставов.
11. Способы разрешения вопросов, возникающих в системе правосудия по экономическим спорам.
12. Место Суда по интеллектуальным правам в системе арбитражных судов (компетенция, функциональная подчиненность, процедура рассмотрения дел).

Задание:

Студент должен ознакомиться с нормативной основой деятельности суда, его структурой, процессуальной и организационной деятельностью судей, их помощников, секретарей судебного заседания, обратив при этом внимание на особенности делопроизводства в арбитражном суде, специфику распределения функциональных обязанностей и специализацию судей, должностные обязанности секретаря и помощника судьи арбитражного суда. Студенту необходимо уяснить различия между гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом по вопросам подведомственности дел, специфике распределения бремени доказывания, особенностям процессуальной деятельности в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанции и т.д.

В ходе практики студент изучает порядок регистрации исковых заявлений, отзывов на них и других документов, практику назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедуру передачи дел в апелляционную и кассационную инстанцию. Студент выполняет поручения судей и работников аппарата

суда, участвует в судебных заседаниях, в подготовке по предложению судей и их помощников проектов судебных актов, обобщений судебной практики и т.д. Необходимо также ознакомиться с работой архива и судебных приставов.

Желательно ознакомление с работой всех коллегий соответствующего арбитражного суда.

По итогам прохождения практики в арбитражном суде студент должен составить представление о способах разрешения тех или иных вопросов, возникающих в системе правосудия по экономическим спорам.

### **Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации.**

Вопросы:

1. Уставные цели юридического лица, его организационно-правовая форма (изучается устав юридического лица).
2. Место юридической службы в организации (изучаются положение о юридической службе, должностные инструкции, реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональная подчиненность).
3. Порядок прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).
4. Порядок ведения претензионной работы.
5. Процедура разработки и согласования условий договоров.
6. Варианты досудебного урегулирования споров.
7. Практика судебного рассмотрения дел соответствующей юридической службы и подготовки локальных нормативных актов.

Задание:

Ознакомиться с учредительными документами организации для выяснения уставных целей данного юридического лица, его организационно-правовой формы. Далее необходимо выяснить место юридической службы в организации. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой юридической службы студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, а также практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов.

Студенты, должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т.д. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий. В результате практики студент должен получить представление задачах юридической службы в условиях рыночной экономики.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

### **В органах Федеральной таможенной службы:**

Вопросы:

1. Правовые основы деятельности ФТС. Структура.
2. Практика работы юридического и других отделов, осуществляемые таможенные операции и таможенные процедуры.
3. Правила делопроизводства. Статистический учет, характеризующий работу таможи.
4. Специфика гражданских дел, рассматриваемых по материалам таможи, и исковых требований к ней.
5. Практика рассмотрения дел об административных правонарушениях.

При прохождении практики в подразделении *дознания ФТС*:

1. Особенности производства следственных и иных процессуальных действий дознавателями ФТС.
2. Составление плана расследования, а также плана следственного действия.
3. Методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий.
4. Практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами.
5. Причины возвращения дела дознавателю прокурором для производства дополнительного дознания, а также возвращения дела прокурору судом.

Задание:

Студент изучает правовые основы её деятельности, структура, практика работы юридического и других отделов, осуществляемые таможенные операции и таможенные процедуры. Студент знакомится с правилами делопроизводства, статистическими материалами, характеризующими работу таможи, спецификой гражданских дел, рассматриваемых по материалам таможи, и исковых требований к ней, практикой рассмотрения дел об административных правонарушениях.

При прохождении практики в подразделении *дознания* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, присутствует с разрешения дознавателя при производстве следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством дознавателя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые дознавателем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению дознавателя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины возвращения дела дознавателю прокурором для производства дополнительного дознания, а также возвращения дела прокурору судом.

**У нотариуса:**

Вопросы:

1. Организационные и правовые основы деятельности нотариата.
2. Правовое положение нотариуса, его права, обязанности и ответственность, цели и задачи его деятельности.
3. Основы нотариального делопроизводства.
4. Правила совершения нотариальных действий и их регистрации.
5. Практика производства нотариальных действий по отдельным категориям дел.

Задание:

Студент должен ознакомиться с организационными основами деятельности нотариата, нормативными актами, определяющими правовое положение нотариуса, его права, обязанности и ответственность, цели и задачи его деятельности. Студент изучает основы нотариального делопроизводства, присутствует с разрешения нотариуса при совершении нотариальных действий, знакомится с правилами их совершения и регистрации. По поручению нотариуса и под его контролем студент составляет документы, участвует в проведении консультаций, дает разъяснения по вопросам совершения нотариальных действий. Целесообразно изучение практики по отдельным категориям дел.

### **В органах Федеральной налоговой службы:**

Вопросы:

1. Нормативные основы деятельности налоговой службы, основные цели ее деятельности.
2. Порядок взаимодействия налоговых органов с органами внутренних дел, органами государственной власти и местного самоуправления.
3. Структура инспекции ФНС, функции ее отделов, в частности, юридического отдела.
4. Место юридической службы в деятельности инспекции ФНС (для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность).
5. Порядок прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).
6. Основные полномочия налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства.
7. Основные полномочия налоговых органов за осуществлением государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
8. Полномочия налоговых органов при проведении налоговых проверок, привлечении налогоплательщиков к административной и налоговой ответственности.

Задание:

Студент знакомится с нормативными основами деятельности налоговой службы, основными целями ее деятельности, а также порядком взаимодействия налоговых органов с органами внутренних дел, органами государственной власти и местного самоуправления. Студент изучает структуру инспекции ФНС, функции ее отделов, в частности, юридического отдела. Необходимо выяснить место юридической службы в деятельности инспекции ФНС. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

Студент должен ознакомиться с основными полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства, осуществлением государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведением налоговых проверок, привлечением налогоплательщиков к административной и налоговой ответственности. Студент под контролем сотрудников инспекции ФНС составляет проекты документов, присутствует на приеме граждан, дает разъяснения по вопросам применения налогового законодательства.



## **В прокуратуре:**

Вопросы:

1. Нормативная основа деятельности прокуратуры.
2. Организация, структура прокуратуры, распределение обязанностей между сотрудниками.
3. Порядок делопроизводства в канцелярии прокуратуры; порядок составления статистических отчетов, организация работы по систематизации законодательства.
4. Порядок осуществления надзора за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъекта федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами. Надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина.
5. Организация и методика прокурорских проверок.
6. Организация работы с обращениями граждан. Прием граждан.
7. Проверка исполнения законов при производстве по делам об административных правонарушениях, за исключением дел, находящихся в производстве суда.
8. Надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и предварительное расследование: организация и методика проверок; прием, регистрация материалов об отказе в возбуждении уголовных дел; решений о приостановлении и прекращении дел, а также дел, поступивших с обвинительным заключением или обвинительным актом; практика согласования процессуальных действий и решений дознавателя с прокурором.
9. Надзор за исполнением законов администрацией органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрацией мест содержания задержанных и заключенных под стражу: организация и методика проверок: организация и методика проверок.
10. Участие прокурора в рассмотрении дел судами: методика изучения дел; план участия в судебном разбирательстве по уголовному, гражданскому делу либо делу об административном правонарушении; первоначальный проект обвинительной речи или заключения прокурора;
11. Порядок составления исковых и иных заявлений прокурора в суде, апелляционных, кассационных либо надзорных представлений на решения, приговоры, определения, постановления судов, проекты протестов по делам об административных правонарушениях.

Задание:

Студент должен изучить нормативную основу ее деятельности, организацию, структуру, распределение обязанностей между сотрудниками.

В канцелярии прокуратуры необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству. Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

*В области надзора за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъекта федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также в области надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина студент:*

- знакомится с издаваемыми правовыми актами, участвует в проверке их законности и составляет проекты протестов на незаконные решения;
- изучает организацию и методику прокурорских проверок, участвует в проводимых проверках, готовит проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

– знакомится с организацией работы с обращениями граждан, участвует в их проверке, составляет проекты ответов на них;

– присутствует на приеме граждан прокурором, его заместителем или помощниками, по их поручению дает разъяснения и консультации;

– участвует в проверках исполнения законов при производстве по делам об административных правонарушениях, за исключением дел, находящихся в производстве суда, готовит по поручению руководителя практики проекты протестов на незаконные решения о применении административного наказания.

*В области надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и предварительное расследование, студент:*

– изучает организацию и методику проверок

- приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел;
- законности оперативно-розыскных мероприятий;
- законности задержания граждан;
- хода предварительного следствия и дознания;
- приостановленных и прекращенных дел, а также дел, поступивших с обвинительным заключением или обвинительным актом;

– участвует в проводимых проверках, знакомится с процессуальными документами и уголовными делами, а также жалобами по ним;

– знакомится с практикой согласования процессуальных действий и решений дознавателя с прокурором;

– составляет проекты актов прокурорского реагирования.

*В области надзора за исполнением законов администрацией органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрацией мест содержания задержанных и заключенных под стражу студент:*

– изучает организацию и методику проверок законности нахождения лиц в указанных учреждениях, обеспечения соблюдения прав данных лиц и выполнения ими своих обязанностей, законности исполнения наказаний, не связанных с лишением свободы;

– при наличии возможности участвует в проверках, знакомится с документами;

– составляет проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.

*В ходе изучения практики участия прокурора в рассмотрении дел судами студент:*

– осваивает методику изучения дел;

– готовит совместно с помощником прокурора план участия в судебном разбирательстве по уголовному, гражданскому делу либо делу об административном правонарушении, первоначальный проект обвинительной речи или заключения прокурора;

– составляет проекты исковых и иных заявлений прокурора в суд;

– присутствует в судебных заседаниях, в подготовке к которым принимал участие;

– составляет проекты апелляционных, кассационных либо надзорных представлений на решения, приговоры, определения, постановления судов, проекты протестов по делам об административных правонарушениях.

Студент принимает участие в обобщениях практики по различным направлениям деятельности прокуратуры, изучает статистические отчеты.

### **В органах внутренних дел:**

Вопросы:

1. Нормативная основа деятельности ОВД.
2. Структура и организация работы ОВД, функции отдельных подразделений.
3. Правовой статус сотрудника органа внутренних дел, порядок прохождения службы.

При прохождении практики в *подразделении правового обеспечения* деятельности ОВД:

1. Место подразделения в структуре органа: нормативную основу его деятельности, должностные и реальные полномочия и ответственность сотрудников, их функциональная подчиненность.
2. Порядок прохождения документов через подразделение: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).
3. Порядок ведения претензионной работы.
4. Процедура разработки и согласования условий договоров.
5. Варианты досудебного урегулирования споров.
6. Практика судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов.

При прохождении практики у *следователя (дознателя)*:

1. Порядок производства осмотра места происшествия, других следственных и иных процессуальных действий.
2. Составление плана расследования, а также плана того или иного следственного действия.
3. Методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий.
4. Практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений.
5. Практика взаимодействия с оперативными службами.
6. Причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознателю) прокурором для производства дополнительного расследования, а также возвращения дела прокурору судом.

Задание:

Студент должен изучить нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, функции отдельных подразделений, правовой статус сотрудника органа внутренних дел, порядок прохождения службы.

При прохождении практики в *подразделении правового обеспечения* деятельности ОВД студенту необходимо выяснить место подразделения в структуре органа. Для этого студент изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность сотрудников, их функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через подразделение: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой подразделения студент должен познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, а также практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов

Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т.д. Целесообразно также обобщение практики судебных дел различных категорий.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

При прохождении практики у *следователя (дознателя)* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места происшествия, присутствует с разрешения следователя (дознателя) при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя (дознателя) составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем (дознателем) методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению следователя (дознателя) студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознателю) прокурором для производства дополнительного расследования, а также возвращения дела прокурору судом.

### **В Управлении Федеральной службы исполнения наказаний:**

Вопросы:

1. Структура и правовой статус Управления.
2. Нормативные акты, определяющие правовое положение сотрудников уголовно-исполнительной системы.
3. Порядок делопроизводства, приема граждан в *юридической службе* Управления.
4. Практика работы юридической службы по делам о возмещении вреда.

Задание: практика начинается с ознакомления с работой Управления, его структурой и правовым статусом. Затем изучаются нормативные акты, определяющие правовое положение сотрудников уголовно-исполнительной системы. В последующем студент проходит практику в *юридической службе* Управления. Здесь он знакомится с порядком делопроизводства, присутствует на приеме граждан, изучает практику работы по делам о возмещении вреда. Помимо этого, под контролем руководителя практики от Управления студент:

- непосредственно участвует в составлении проектов договоров, претензий и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий и проектов других документов;
- консультирует сотрудников Управления по правовым вопросам;
- составляет проекты заключений на документы, подлежащие визированию юридической службой Управления;
- присутствует с юристами Управления на судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- выполняет другие требования, предъявляемые к практике в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

По итогам практики студент должен составить представление о роли юридической службы и подготовить проекты документов, аналогичных тем, какие требуются в юридической службе предприятия.

### **В адвокатуре:**

Вопросы:

1. Нормативная основа и принципы организации и деятельности адвокатуры.
2. Формы адвокатских образований и организация работы в них.
3. Статус адвоката: права, обязанности, гарантии независимости, ответственность.
4. Порядок приобретения, приостановления и прекращения статуса адвоката.
5. Система оплаты труда адвокатов.

6. Взаимоотношения адвокатуры с органами государственной власти местного самоуправления.

7. Работа адвоката по уголовным и гражданским делам, делам административного производства (порядок заключения соглашений, назначения защитника, оформления ордера; досье адвоката и методика изучения уголовного дела; участие адвоката при процессуальных действиях, а также в судебных заседаниях).

8. Методика работы по гражданским делам, в том числе в арбитражном процессе.

9. Работой адвоката по правовому обслуживанию предприятий, учреждений организаций.

10. Адвокатская этика.

**Задание:**

Студент должен ознакомиться с нормативной основой и принципами ее организации и деятельности; формами адвокатских образований и организацией работы в них; статусом адвоката (правами, обязанностями, гарантиями независимости, ответственностью) и порядком его приобретения, приостановления и прекращения; системой оплаты труда адвокатов и взаимоотношениями адвокатуры с органами государственной власти местного самоуправления. По поручению адвоката и под его контролем студент дает юридические консультации гражданам, составляет проекты документов. Необходимо изучить работу адвоката по уголовным и гражданским делам, делам административного производства, а именно: ознакомиться с порядком заключения соглашений, назначения защитника, оформления ордера; с досье адвоката и методикой изучения уголовного дела; присутствовать с разрешения следователя при процессуальных действиях, проводимых с участием адвоката, а также в судебных заседаниях; изучить методику работы по гражданским делам, в том числе в арбитражном процессе; обсуждать с адвокатом его позицию, ход и результаты рассмотрения дела. Следует ознакомиться также с работой адвоката по правовому обслуживанию предприятий, учреждений организаций.

Студент, проходящий практику, должен обращать внимание на вопросы адвокатской этики.

### **В следственных отделах Следственного комитета РФ:**

**Вопросы:**

1. Порядок производства осмотра места происшествия, других следственных и иных процессуальных действий.

2. Составление плана расследования, а также плана того или иного следственного действия.

3. Методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий.

4. Практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений.

5. Практика взаимодействия с органами дознания.

6. Причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознавателю) прокурором для производства дополнительного расследования, а также возвращения дела прокурору судом.

**Задание:**

Студент изучает нормативную основу деятельности СО, структуру и организацию работы, правовой статус сотрудника СО, порядок прохождения службы.

В канцелярии СО необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству.

Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

У следователя студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места происшествия, присутствует с разрешения следователя при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению следователя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю прокурором для производства дополнительного расследования, а также возвращения дела прокурору судом.

### **Материалы для проверки сформированности компетенций**

#### **А. Задания (УК-1, УК-2, УК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9):**

1. Ознакомьтесь с системой и структурой органа (организации), в котором (-ой) Вы проходите практику, нормативной основой его деятельности. Назовите его (ее) функции, структуру и основные нормативные акты, регламентирующие деятельность.

#### **Б. Задания (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-11, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9):**

1. Охарактеризуйте особенности распределения обязанностей между сотрудниками организации-базы практики:

- а) между судьями, их помощниками, секретарями судебного заседания (при прохождении практики у мировых судей, в судах, арбитражных судах);
- б) между руководителем следственного органа, его заместителями, следователями (при прохождении практики в следственных отделах ОВД, СК). Аналогично – в отделах дознания ОВД и других органов;
- в) между прокурором, его заместителями, помощниками прокурора (при прохождении практики в органах прокуратуры);
- г) между начальником юридической службы (отдела) организации (органа государственной власти или органа местного самоуправления), его заместителями и другими сотрудниками;
- д) аналогично – для других баз практики.

*Выскажите свои замечания по поводу взаимодействия сотрудников организации-базы практики и предложения по совершенствованию механизмов взаимодействия.*

2. а) При прохождении практики в органах прокуратуры, у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражном суде: Опишите порядок делопроизводства в канцелярии. Выскажите свои предложения по совершенствованию этого порядка.

б) При прохождении практики в юридической службе предприятия (организации): Опишите порядок прохождения документов через юридическую службу (сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование)).

в) При прохождении практики у следователя, дознавателя: Проанализируйте и назовите основные причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознавателю) прокурором для производства дополнительного расследования.

## **В. Задания (УК-3, УК-4, УК-6, УК-11, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9).**

1. а) При прохождении практики *в органах государственной власти, местного самоуправления, органах прокуратуры, службы судебных приставов, у нотариуса*: изучите порядок приема граждан, действующий на базе практики, и сформулируйте рекомендации по поведению для лица, осуществляющего прием гражданина.

б) При прохождении практики *у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах*: сформулируйте рекомендации по поведению для лиц, работающих в судах (для судей, секретарей судебного заседания, помощников судей, работников канцелярии), в том числе в случаях проявления неуважения к суду (судье, другим участникам процесса).

в) При прохождении практики *в следственных отделах ОВД, СК, отделах дознания различных органов*: сформулируйте рекомендации по поведению для лица, проводящего следственные или иные процессуальные действия. Какими профессиональными и моральными качествами, по Вашему мнению, обязательно должен обладать следователь и дознаватель?

г) При прохождении практики *в адвокатуре*: изучите правила адвокатской этики и сформулируйте рекомендации по поведению адвоката на приеме граждан, при осуществлении юридического консультирования, при принятии защиты и т.д.

2. Сформулируйте пожелания (рекомендации), которые позволят повысить уровень доверия граждан к юридической деятельности органа, в котором Вы проходили практику.

## **Г. Задание (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9).**

Составьте 15 проектов документов (перечень зависит от базы практики студента).

**1. В органах государственной власти (органах местного самоуправления).** 1. Проекты правовых актов нормативного характера (законов субъекта федерации, постановлений главы субъекта федерации, решений представительного органа местного самоуправления, постановлений главы муниципального образования). 2. Проекты правовых актов (постановлений, приказов, распоряжений и др.) соответствующего органа (должностного лица) индивидуального характера. 3. Заключение на проект нормативного акта. 4. Заключение по вопросу о соответствии требованиям законодательства проектов договоров и правовых актов органов государственной власти субъекта федерации (местного самоуправления). 5. Ответы на письменные обращения граждан по различным вопросам.

**2. В суде общей юрисдикции.** 1. Определение об отказе в принятии искового заявления. 2. Определение о проведении подготовки гражданского дела к судебному разбирательству. 3. Определение об утверждении мирового соглашения. 4. Определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств. 5. Протокол судебного заседания по гражданскому делу. 6. Решения по различным категориям гражданских дел (2–3). 7. Постановление о назначении судебного заседания по уголовному делу или о назначении предварительного слушания. 8. Постановление о возвращении уголовного дела прокурору. 9. Постановление о приостановлении или прекращении уголовного дела (уголовного преследования). 10. Приговор. 11. Постановление по вопросам, подлежащим рассмотрению при исполнении приговора. 12. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу (домашнего ареста, залога). 13. Решение апелляционной инстанции. 14. Приговор апелляционной инстанции.

**3. В арбитражном суде.** 1. Определение суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу. 2. Определение об утверждении мирового соглашения. 3. Определение о прекращении производства по делу. 4. Определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств. 5. Решения суда первой инстанции по делам, вытекающим из применения норм гражданского права, по делам о привлечении субъектов к административной ответственности, а также по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности. 6. Решения апелляционной инстанции по различным категориям дел.

**4. В юридической службе предприятия, учреждения, организации.** 1. Проекты договоров (2 – различного вида). 2. Протокол разногласий к договору. 3. Претензия. 4. Исковые заявления в суд (2 – по различным категориям дел). 5. Отзыв на исковое заявление. 6. Документы по досудебному урегулированию споров между сторонами. 7. Аналитическая (докладная) записка. 8. Заключение на проект договора. 9. Кассационная и апелляционная жалобы на решение суда.

**5. У нотариуса.** 1. Доверенности на совершение юридически значимых действий (не менее 2-х различного характера). 2. Свидетельства о праве наследования (не менее 2-х на различные объекты наследственного имущества). 3. Проекты завещаний и иных сделок, подлежащих нотариальному удостоверению (4–5).

**6. В прокуратуре.** 1. Представление прокурора. 2. Протест прокурора на незаконный правовой акт. 3. Ответ прокурора на обращение гражданина. 4. Исковое заявление прокурора. 5. Постановление об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (о возбуждении уголовного дела). 6. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 7. Постановление об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 8. Указание прокурора по уголовному делу. 9. Апелляционное или кассационное представление прокурора.

**7. В органах внутренних дел.** 1. Постановление о возбуждении уголовного дела. 2. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. 3. Протокол задержания. 4. Постановление о назначении судебной экспертизы. 5. Постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения. 6. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 7. Постановление о признании потерпевшим. 8. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. 9. Постановление о производстве какого-либо следственного действия. 10. Протоколы следственных действий (2–3, при производстве которых присутствовал студент). 11. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу. 12. Постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 13. Обвинительное заключение или обвинительный акт или обвинительное постановление.

**8. В Управлении Федеральной службы исполнения наказаний.** Документы, аналогичные тем, которые требуются в юридической службе предприятия, организации.

**9. В адвокатуре.** 1. Запрос. 2. Жалоба на незаконное действие или решение должностного лица. 3. Исковые заявления (2 – по различным категориям гражданских дел). 4. Заявление по делу особого производства. 5. Ходатайство адвоката-представителя по гражданскому делу. 6. Жалоба на действие следователя (дознателя). 7. Ходатайство защитника по уголовному делу. 8. Ходатайство адвоката-представителя потерпевшего. 9. Замечания на протокол судебного заседания. 10. Апелляционная жалоба по гражданскому делу. 11. Апелляционная жалоба по уголовному делу. 12. Кассационная жалоба по гражданскому делу. 13. Кассационная жалоба по уголовному делу. 14. Надзорная жалоба. 15. Ходатайство о помиловании или условно-досрочном освобождении.

**10. В следственных отделах Следственного комитета РФ.** 1. Постановление о возбуждении уголовного дела. 2. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. 3. Протокол задержания. 4. Постановление о назначении судебной экспертизы. 5. Постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения. 6. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 7. Постановление о признании потерпевшим. 8. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. 9. Постановление о производстве какого-либо следственного действия. 10. Протоколы следственных действий (2–3, при производстве которых присутствовал студент). 11. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу. 12. Постановление о прекращении уголовного дела или



уголовного преследования. 13. Обвинительное заключение или обвинительный акт или обвинительное постановление.

#### **Д. Задание (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-11, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9).**

При прохождении практики в следственных отделах органов внутренних дел, Следственного комитета РФ, судах, прокуратуре: Изучите материалы уголовного дела или дела об административном правонарушении, сформулируйте причины и условия, способствовавшие совершению конкретного преступления (иного правонарушения), и предложите меры по предупреждению совершения аналогичных деяний.

#### **Е. Задание (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9).**

1. Составьте 2 казуса (задачи) на основе изученных на практике материалов, документов или собственных наблюдений и приведите мотивированное его решение со ссылкой на действующие нормативные акты и акты толкования.

### **2. Критерии оценивания результатов прохождения правоприменительной практики**

Зачет по практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед комиссией, утвержденной заведующим кафедрой, с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- сложность и решение казусов;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике, оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- защита отчета.

#### **Пороговый уровень (общие характеристики):**

- владение основным объемом знаний по программе данной практики;
- знание основной терминологии данной области знаний, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы без существенных ошибок;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках рабочей программы правоприменительной практики;
- усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой правоприменительной практики;
- достаточный уровень культуры исполнения заданий.

#### **Продвинутый уровень (общие характеристики):**

- достаточно полные и систематизированные знания в объеме программы правоприменительной практики;
- использование основной терминологии данной области знаний, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- способность самостоятельно решать сложные задачи (проблемы) в рамках рабочей программы данной практики;

- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой правоприменительной;
- самостоятельная работа в процессе прохождения практики, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### **Высокий уровень (общие характеристики):**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы правоприменительной практики;
- точное использование терминологии данной области знаний, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- способность самостоятельно и творчески решать сложные задачи (проблемы) в рамках рабочей программы данной практики;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой правоприменительной практики;
- активная самостоятельная работа в процессе прохождения практики, высокий уровень культуры исполнения заданий.

### **Описание процедуры выставления оценки**

В зависимости от уровня сформированности каждой компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована не ниже, чем на продвинутом уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована не ниже, чем на пороговом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого хотя бы одна компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для прохождения правоприменительной практики**

#### **а) основная литература**

1. Положение о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778) // СПС Консультант Плюс.

2. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» // <https://www.uniyar.ac.ru/sveden/document/>

3. Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года // <https://www.uniyar.ac.ru/sveden/document/>

4. Прохождение практики студентами юридического факультета: учебно-методическое пособие / Сост. Е.Е. Язева, О.И. Сочнева, А.Г. Кулёв. Ярославль: ЯрГУ, 2018. 54 с. // <http://www.lib.uni Yar.ac.ru/edocs/iuni/20180904.pdf>

#### **б) дополнительная литература**

1. Конституция РФ 1993 г. с послед. изм. и доп..
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
3. Гражданский кодекс РФ. Часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с послед. изм. и доп.. Часть 2 от 26.01.2001 г. №14-ФЗ. Часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ. Часть 4 от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ.
4. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ с послед. изм. и доп.
5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 г. №63-ФЗ с послед. изм. и доп.
6. Кодекс об административных правонарушениях РФ 30.12.2001 г. с послед. изм. и доп..
7. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ с послед. изм. и доп.
8. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 г. № 17-ФЗ с послед. изм. и доп..
9. Гражданский-процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ с послед. изм. и доп..
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ с послед. изм. и доп..
11. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ с послед. изм. и доп..
12. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» с послед. изм. и доп..
13. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с послед. изм. и доп..
14. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным Советом РФ 11.02.1993 № 4462-1) с послед. изм. и доп..
15. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» с послед. изм. и доп..
16. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» с послед. изм. и доп..
17. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» с послед. изм. и доп..

#### **в) ресурсы сети «Интернет»:**

Научная библиотека ЯрГУ - <http://www.lib.uni Yar.ac.ru>;  
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>;  
Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>  
Судебные и нормативные акты РФ - <http://sudact.ru/>  
Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>  
Госдума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>  
Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>  
Генеральная прокуратура РФ - <https://www.genproc.gov.ru/>  
Прокуратура Ярославской области - <http://www.yarprok.ru/>  
Сайт МВД РФ - <http://mvd.ru/>  
Сайт МИД РФ - <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>  
Портал органов государственной власти Ярославской области - <http://www.yarregion.ru/default.aspx>

Ярославская областная Дума - <http://www.duma.yar.ru/>  
Официальный портал города Ярославля - <http://city-yaroslavl.ru/chpages/Default.aspx>  
Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>  
Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru/>  
Федеральные арбитражные суды РФ - <http://www.arbitr.ru/>  
ФАС Волго-Вятского округа - <http://fasvvo.arbitr.ru/>  
Второй арбитражный апелляционный суд - <http://2aas.arbitr.ru/>  
Арбитражный суд Ярославской области - <http://yaroslavl.arbitr.ru/>  
Ярославский областной суд - <http://oblsud.jrs.sudrf.ru/>  
Суды общей юрисдикции Ярославской области - <http://oblsud.jrs.sudrf.ru/modules.php?name=sud>  
КОДЕКС Электронная юридическая библиотека по направлениям – гражданское право, налоговая политика, теория права, уголовно-процессуальное право - законодательство, комментарии, консультации, практика - <http://www.kodeks.ru>  
<http://sledcom.ru/> - официальный сайт Следственного Комитета РФ;  
<http://yaroslavl.sledcom.ru/> - сайт Следственного управления СК России по Ярославской области;  
<http://www.fparf.ru/> - официальный сайт Федеральной адвокатской палаты;  
<http://апяо.рф/> - сайт адвокатской палаты Ярославской области;  
<https://notariat.ru/> - официальный сайт федеральной нотариальной палаты;  
<http://www.yarnotary.ru/> - Ярославской областной нотариальной палаты;  
<https://76.мвд.рф/> - сайт Управления МВД России по Ярославской области.

## **8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса**

В процессе проведения правоприменительной практики используются следующие образовательные технологии:

**Установочная конференция по практике** – собрание, проводимое руководителем практики факультета до выхода студентов на базы практики, на котором формулируются цели и задачи практики, порядок ее прохождения, студентам выдаются документы о направлении их на базы практики. На установочной конференции Индивидуальные (групповые) руководители практики знакомят студентов с календарно-тематическим планом-графиком работы каждого практиканта в зависимости от базы практики.

**Ознакомительные беседы с руководителем базы практики** об организации работы в соответствующей организации, нормативной основе ее деятельности, структуре, руководстве, функциях, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, порядком делопроизводства, инструктаж по технике безопасности.

**Наблюдение** за приемом граждан / судебным заседанием / производством следственных или иных процессуальных действий.

**Обсуждение с руководителем практики от организации практических ситуаций.**

**Анализ нормативно-правовых актов.** В процессе учебной практики студенту рекомендуется обратиться к нормативно-правовым актам, определяющим правовое положение, функции соответствующей организации базы-практики.

**Составление проектов документов** под контролем руководителя организации-базы практики.

**Собирание, анализ и обобщение материалов правоприменительной практики.**

**Итоговая конференция (собрание)** – собрание, проводимое руководителем практики факультета по окончанию практики студентов, на котором подводятся итоги прохождения практики.

**Дистанционные образовательные технологии (LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ).**

Электронный учебный курс по практике в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены образцы оформления отчета;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины.

**9. Перечень лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса.**

При прохождении правоприменительной практики используются операционные системы семейства Microsoft Windows не ниже версии 7 (10), офисный пакет семейства Microsoft office, кроссплатформенный свободно распространяемый офисный пакет LibreOffice.

**10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса.**

Справочная правовая система Консультант Плюс.

Справочная правовая система Гарант.

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»

[http://www.lib.uni Yar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uni Yar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения правоприменительной практики (стационарной, выездной), включает в свой состав специальные помещения:**

- учебные аудитории для проведения установочной и итоговой конференций,
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- помещения для самостоятельной работы,
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в аудитории для проведения установочной и итоговой конференций больше либо равно списочному составу потока.

Используются также помещения и оборудование профильной организации, с которой заключен договор о прохождении практики.

**Примечание:** в ситуации эпидемиологической угрозы вводятся дополнительные требования (соблюдение дистанции, масочный режим, измерение температуры на входе в корпус и др.); при временном переходе на дистанционную форму обучения в качестве специальных аудиторий для занятий on-line используются аудитории, оборудованные ПК необходимого класса и с соответствующим программным обеспечением; допускается использование личных ПК.

Автор(ы) :

Руководитель практики юридического факультета,  
доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики, к.ю.н.

 Е.Е. Язева

## Приложение №1 к рабочей программе правоприменительной практики

### Методические указания для студентов по прохождению правоприменительной практики

**Правоприменительная практика** реализуется на 4 курсе очной формы обучения и на 5 курсе очно-заочной формы обучения. Данный тип практики может осуществляться последовательно на нескольких базах практики.

Продолжительность правоприменительной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов очной формы обучения – 4 2/3 недели. Правоприменительная практика студентов очно-заочной формы обучения является рассредоточенной.

Базами правоприменительной практики являются учреждения и организации Ярославля и Ярославской области, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся.

В связи с личными, семейными или иными особыми обстоятельствами иногородние студенты с разрешения декана могут проходить эту практику по месту жительства в учреждениях и организациях других субъектов РФ и других государств на основании договора.

Студенты очной и очно-заочной формы обучения могут проходить правоприменительную практику по месту своей работы по профилю подготовки.

***Содержание** правоприменительной практики* определяется спецификой деятельности предприятия-базы практики. Студенты должны изучить деятельность организации-базы практики.

**3.1. В органах государственной власти (органах местного самоуправления)** практика начинается с общего ознакомления с системой и структурой органа, нормативной основой его деятельности. Далее необходимо ознакомиться непосредственно с работой органа (структурного подразделения), в котором проходит практика: определить его правовой статус, функции, структуру, изучить регламент деятельности. В ходе практики студент должен получить представление об особенностях государственно-служебной деятельности (муниципальной службы): порядке поступления на государственную (муниципальную) службу, ее прохождении, правовом статусе государственных (муниципальных) служащих.

Студент под контролем руководителя практики от предприятия принимает непосредственное участие в разработке проектов правовых актов органа государственной власти (местного самоуправления) – постановлений, приказов, распоряжений и т.п. Делает анализ и дает заключения на проекты нормативных актов (в том числе законов) федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ (местного самоуправления), ведет иную аналитическую работу в пределах компетенции соответствующего органа. Студент знакомится с деятельностью органов (должностных лиц) по вопросам работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами и пр.) граждан; присутствует на личном приеме граждан должностным лицом; участвует в подготовке ответов на письменные обращения граждан; выполняет поручения руководителя и иных служащих данного органа (структурного подразделения); производит другие виды работ, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности, закреплению теоретических знаний.

При прохождении практики в *юридической службе* необходимо выяснить её место в структуре соответствующего органа. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой юридической службы студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, а также практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов

Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т.д. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий. В результате практики студент должен получить представление о задачах юридической службы в данном учреждении.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации сотрудникам данного органа.

**3.2. В суде общей юрисдикции** студент знакомится с ведением делопроизводства: оформлением поступления дел, их учетом и хранением, порядком назначения к слушанию, оформлением повесток, порядком выдачи копий судебных документов, составлением статистических отчетов, порядком сдачи дел в архив. Кроме того, студент под контролем сотрудников канцелярии занимается регистрацией и оформлением поступающих дел.

У *секретаря* судебного заседания студент знакомится с порядком ведения протокола, по поручению судьи может вести протокол судебного заседания, участвовать в оформлении дела, выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

При прохождении практики у *судьи* (у *мирового судьи*) студент изучает порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацию работы по обобщению судебной практики. Студент изучает поступившие жалобы, заявления, а также практику назначения и подготовки дел к слушанию, присутствует при приеме граждан, по поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел, обсуждает с судьями ход и результаты их рассмотрения, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

Необходимо также изучить порядок взаимодействия судов со *службой судебных приставов*.

**3.3. В арбитражном суде** студент должен ознакомиться с нормативной основой деятельности суда, его структурой, процессуальной и организационной деятельностью судей, их помощников, секретарей судебного заседания, обратив при этом внимание на особенности делопроизводства в арбитражном суде, специфику распределения функциональных обязанностей и специализацию судей, должностные обязанности секретаря и помощника судьи арбитражного суда. Студенту необходимо уяснить различия между гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом по вопросам подведомственности дел, специфике распределения бремени доказывания, особенностям процессуальной деятельности в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанции и т.д.

В ходе практики студент изучает порядок регистрации исковых заявлений, отзывов на них и других документов, практику назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедуру передачи дел в кассационную инстанцию. Студент выполняет поручения судей и работников аппарата суда, участвует в судебных заседаниях, в подготовке по предложению судей и их помощников проектов судебных актов, обобщений судебной практики и т.д. Необходимо также ознакомиться с работой архива и судебных приставов.



Желательно ознакомление с работой всех коллегий соответствующего арбитражного суда.

По итогам прохождения практики в арбитражном суде студент должен составить представление о способах разрешения тех или иных вопросов, возникающих в системе правосудия по экономическим спорам.

**3.4. Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации** начинается с ознакомления с учредительными документами организации для выяснения уставных целей данного юридического лица, его организационно-правовой формы. Далее необходимо выяснить место юридической службы в организации. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой юридической службы студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, а также практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов

Студенты, должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т.д. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий. В результате практики студент должен получить представление задачах юридической службы в условиях рыночной экономики.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

**3.5. В органах Федеральной таможенной службы** изучаются правовые основы её деятельности, структура, практика работы юридического и других отделов, осуществляемые таможенные операции и таможенные процедуры. Студент знакомится с правилами делопроизводства, статистическими материалами, характеризующими работу таможни, спецификой гражданских дел, рассматриваемых по материалам таможни, и исковых требований к ней, практикой рассмотрения дел об административных правонарушениях.

При прохождении практики в подразделении *дознания* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, присутствует с разрешения дознавателя при производстве следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством дознавателя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые дознавателем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению дознавателя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины возвращения дела дознавателю прокурором для производства дополнительного дознания, а также возвращения дела прокурору судом.

**3.6. У нотариуса** студент знакомится с организационными основами деятельности нотариата, нормативными актами, определяющими правовое положение нотариуса, его права, обязанности и ответственность, цели и задачи его деятельности. Студент изучает основы нотариального делопроизводства, присутствует с разрешения нотариуса при совершении нотариальных действий, знакомится с правилами их совершения и регистрации. По поручению нотариуса и под его контролем студент составляет документы,

участвует в проведении консультаций, дает разъяснения по вопросам совершения нотариальных действий. Целесообразно изучение практики по отдельным категориям дел.

**3.7. В органах Федеральной налоговой службы** студент знакомится с нормативными основами деятельности налоговой службы, основными целями ее деятельности, а также порядком взаимодействия налоговых органов с органами внутренних дел, органами государственной власти и местного самоуправления. Студент изучает структуру инспекции ФНС, функции ее отделов, в частности, юридического отдела. Необходимо выяснить место юридической службы в деятельности инспекции ФНС. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

Студент должен ознакомиться с основными полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства, осуществлением государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведением налоговых проверок, привлечением налогоплательщиков к административной и налоговой ответственности. Студент под контролем сотрудников инспекции ФНС составляет проекты документов, присутствует на приеме граждан, дает разъяснения по вопросам применения налогового законодательства.

**3.8. В прокуратуре** студент изучает нормативную основу ее деятельности, организацию, структуру, распределение обязанностей между сотрудниками.

В *канцелярии* прокуратуры необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству. Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

*В области надзора за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъекта федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также в области надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина студент:*

- знакомится с издаваемыми правовыми актами, участвует в проверке их законности и составляет проекты протестов на незаконные решения;
- изучает организацию и методику прокурорских проверок, участвует в проводимых проверках, готовит проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;
- знакомится с организацией работы с обращениями граждан, участвует в их проверке, составляет проекты ответов на них;
- присутствует на приеме граждан прокурором, его заместителем или помощниками, по их поручению дает разъяснения и консультации;
- участвует в проверках исполнения законов при производстве по делам об административных правонарушениях, за исключением дел, находящихся в производстве суда, готовит по поручению руководителя практики проекты протестов на незаконные решения о применении административного наказания.

*В области надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и предварительное расследование, студент:*

- изучает организацию и методику проверок
  - приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел;
  - законности оперативно-розыскных мероприятий;
  - законности задержания граждан;

- хода предварительного следствия и дознания;
- приостановленных и прекращенных дел, а также дел, поступивших с обвинительным заключением или обвинительным актом;
- участвует в проводимых проверках, знакомится с процессуальными документами и уголовными делами, а также жалобами по ним;
- знакомится с практикой согласования процессуальных действий и решений дознавателя с прокурором;
- составляет проекты актов прокурорского реагирования.

*В области надзора за исполнением законов администрацией органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрацией мест содержания задержанных и заключенных под стражу студент:*

- изучает организацию и методику проверок законности нахождения лиц в указанных учреждениях, обеспечения соблюдения прав данных лиц и выполнения ими своих обязанностей, законности исполнения наказаний, не связанных с лишением свободы;
- при наличии возможности участвует в проверках, знакомится с документами;
- составляет проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.

*В ходе изучения практики участия прокурора в рассмотрении дел судами студент:*

- осваивает методику изучения дел;
- готовит совместно с помощником прокурора план участия в судебном разбирательстве по уголовному, гражданскому делу либо делу об административном правонарушении, первоначальный проект обвинительной речи или заключения прокурора;
- составляет проекты исковых и иных заявлений прокурора в суд;
- присутствует в судебных заседаниях, в подготовке к которым принимал участие;
- составляет проекты апелляционных, кассационных либо надзорных представлений на решения, приговоры, определения, постановления судов, проекты протестов по делам об административных правонарушениях.

Студент принимает участие в обобщениях практики по различным направлениям деятельности прокуратуры, изучает статистические отчеты.

**3.9. В органах внутренних дел** студент изучает нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, функции отдельных подразделений, правовой статус сотрудника органа внутренних дел, порядок прохождения службы.

При прохождении практики в *подразделении правового обеспечения* деятельности ОВД студенту необходимо выяснить место подразделения в структуре органа. Для этого студент изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность сотрудников, их функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через подразделение: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой подразделения студент должен познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, а также практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов

Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т.д. Целесообразно также обобщение практики судебных дел различных категорий.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

При прохождении практики у *следователя (дознавателя)* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места

происшествия, присутствует с разрешения следователя (дознателя) при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя (дознателя) составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем (дознателем) методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению следователя (дознателя) студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознателю) прокурором для производства дополнительного расследования, а также возвращения дела прокурору судом.

**3.10. В Управлении Федеральной службы исполнения наказаний** практика начинается с ознакомления с работой Управления, его структурой и правовым статусом. Затем изучаются нормативные акты, определяющие правовое положение сотрудников уголовно-исполнительной системы. В последующем студент проходит практику в *юридической службе* Управления. Здесь он знакомится с порядком делопроизводства, присутствует на приеме граждан, изучает практику работы по делам о возмещении вреда. Помимо этого, под контролем руководителя практики от Управления студент:

- непосредственно участвует в составлении проектов договоров, претензий и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий и проектов других документов;
- консультирует сотрудников Управления по правовым вопросам;
- составляет проекты заключений на документы, подлежащие визированию юридической службой Управления;
- присутствует с юристами Управления на судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- выполняет другие требования, предъявляемые к практике в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

По итогам практики студент должен составить представление о роли юридической службы и подготовить проекты документов, аналогичных тем, какие требуются в юридической службе предприятия.

**3.11. В адвокатуре** студент должен ознакомиться с нормативной основой и принципами ее организации и деятельности; формами адвокатских образований и организацией работы в них; статусом адвоката (правами, обязанностями, гарантиями независимости, ответственностью) и порядком его приобретения, приостановления и прекращения; системой оплаты труда адвокатов и взаимоотношениями адвокатуры с органами государственной власти местного самоуправления. По поручению адвоката и под его контролем студент дает юридические консультации гражданам, составляет проекты документов. Необходимо изучить работу адвоката по уголовным и гражданским делам, делам административного производства, а именно: ознакомиться с порядком заключения соглашений, назначения защитника, оформления ордера; с досье адвоката и методикой изучения уголовного дела; присутствовать с разрешения следователя при процессуальных действиях, проводимых с участием адвоката, а также в судебных заседаниях; изучить методику работы по гражданским делам, в том числе в арбитражном процессе; обсуждать с адвокатом его позицию, ход и результаты рассмотрения дела. Следует ознакомиться также с работой адвоката по правовому обслуживанию предприятий, учреждений организаций.

Студент, проходящий практику, должен обращать внимание на вопросы адвокатской этики.

**3.12. В следственных отделах Следственного комитета РФ** студент изучает нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, правовой статус сотрудника СО, порядок прохождения службы.

В *канцелярии* СО необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству. Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

У *следователя* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места происшествия, присутствует с разрешения следователя при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению следователя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю прокурором для производства дополнительного расследования, а также возвращения дела прокурору судом.

### **Организация и руководство правоприменительной практикой**

Непосредственное руководство практикой студента (группы студентов) от кафедры осуществляет *индивидуальный (групповой) руководитель*, в обязанности которого входит:

- составление календарно-тематического плана-графика работы каждого студента совместно с руководителями практики от организаций;
- контроль выполнения студентами программы практики, календарно-тематического плана-графика, индивидуального задания и заданий руководителя практики от организации, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины, систематичности ведения дневника практики;
- оказание методической помощи студентам в ходе прохождения практики;
- обеспечение своевременного представления студентами отчетной документации о прохождении практики на кафедру;
- проверка и анализ отчетной документации студентов о прохождении практики, организация защиты практики на кафедре;
- составление отчетов по итогам проведения практики и обсуждение их на заседании кафедры.

В обязанности *студента* при прохождении практики входит:

- участие в работе установочной и итоговой конференции (соборания);
- прохождение практики в сроки, установленные РУП и календарно-тематическим планом-графиком;
- выполнение программы практики;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, действующих в организации-базе практики, трудовой и учебной дисциплины;
- выполнение поручений руководителей практики от организации и от кафедры;
- ежедневное и аккуратное заполнение разделов дневника практики. В нем фиксируются изученные материалы, освоенные виды работы с указанием объема и степени самостоятельности исполнения;
- составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам правоприменительной практики по форме, предусмотренной настоящей программой,

характеристики, составленной на базе практики и иной необходимой отчетной документации;

– защита практики в установленный срок.

Во время практики студенту разрешается занимать оплачиваемые должности по месту прохождения практики. За студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

### **Требования к оформлению отчетных материалов правоприменительной практики**

По окончании практики студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

– *письменный отчет о практике* (образец оформления обложки отчета – Приложение 1).

Отчет должен содержать:

а) описание базы практики (подразделения), сведения об организации её деятельности,

б) сведения об изученных студентом материалах, о конкретной выполненной студентом работе в период практики,

в) выводы и предложения, возникшие у студента в ходе практики.

– *дневник* практики с подписями руководителя от базы практики, подтверждающими выполнение отмеченных в дневнике видов работы (постранично), оценками по каждой базе практики и печатью предприятия, учреждения, организации (образец титульный листа дневника – Приложение 2, примерная структура дневника – Приложение 3). Решением кафедры от ведения дневника могут быть освобождены студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности;

– *характеристика*, составленная руководителем от базы практики и отражающая уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению поручаемых заданий, соблюдение трудовой дисциплины, культура поведения (Приложение 8);

– не менее 2-ти *казусов с решениями* (Приложение 9);

– не менее 15 *проектов документов*, составленных в ходе прохождения практики по заданию руководителей практики от организации (примерный перечень документов – Приложение 10). Документы должны быть заверены данным руководителем. По решению кафедры студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности, могут быть освобождены от представления документов.

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

### **Подведение итогов правоприменительной практики**

По данной практике проводится промежуточная аттестация студентов в форме дифференцированного зачета. Отчетные материалы представляются руководителю практики от кафедры и проверяются им. Студент допускается к зачету при предоставлении всех материалов в полном объеме. Зачет проводится в сроки, установленные деканатом. При ненадлежащем оформлении зачет откладывается с предоставлением срока для устранения недостатков.

Зачет по практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед комиссией, утвержденной заведующим кафедрой, с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных

студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
  - проделанная работа;
  - сложность и решение казусов;
  - качество оформления отчетных материалов;
  - мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике;
- оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
  - защита отчета;
  - выполнение индивидуального задания;
  - мнение научного руководителя по ВКР.

Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении всех видов стипендии.

Невыполнение программы практики, получение отрицательного отзыва о работе или неудовлетворительной оценки при защите отчета приравниваются к академической задолженности. В этом случае студенты могут быть направлены на практику повторно в период студенческих каникул или отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом ЯрГУ.

При невозможности прохождения студентом практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления студента, подписанного руководителем практики и деканом факультета, приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики в пределах текущего учебного года.

**Учебно-методическое обеспечение  
самостоятельной работы студентов по правоприменительной практике**

**Приложение 1**

**Образец оформления  
титульного листа  
отчета по практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Ярославский государственный университет им. П.Г.Демидова  
Юридический факультет  
Кафедра гражданского права и процесса

Иванова Надежда Игоревна,  
студентка гр. ЮР-43

**Отчет  
о правоприменительной практике**

Ярославль  
202\_



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»  
(ЯрГУ)**

**Юридический факультет**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
*ФИО полностью*

курс: \_\_\_\_\_ форма обучения: \_\_\_\_\_ учебная группа: \_\_\_\_\_  
*форма обучения*

Вид практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_  
*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики:

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель:

\_\_\_\_\_  
*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Ярославль 202\_ г.

**Приложение 3**  
**Примерная структура**  
**дневника практики**

Дневник правоприменительной практики должен содержать:

- календарно-тематический план-график практики (Приложение 4);
- сведения об инструктаже по технике безопасности и охране труда;
- сведения о выполняемой работе с указанием даты и краткого содержания работы (Приложение 5);
- перечень изученной литературы, справочников, инструкций и т.д. (Приложение 7);
- оценка работы студента на практике с краткой характеристикой руководителя от предприятия, учреждения, организации (Приложение 8);
- результаты аттестации студента.

Дневник правоприменительной практики может содержать:

- сведения о теоретических занятиях и экскурсиях в ходе практики (Приложение 6).

**Приложение 4**  
**Примерный**  
**календарно-тематический**  
**план-график практики**

**Календарно-тематический план-график**  
**правоприменительной практики студента Иванова И.И.**  
**в Кировском районном суде**

№ п/п	Наименование работ	Срок	Руководитель	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с работой канцелярии суда (что изучить)	2 дня	Зав. канцелярией	
2.	Ознакомление с работой секретаря судебного заседания (что изучить)	2 дня	Секретарь судебного заседания	
3.				

Руководитель практики от организации

Подпись

Руководитель практики от университета

Подпись

**Приложение 5**  
**Примерная форма сведений**  
**о выполненной работе**

**Сведения о выполненной работе**

Дата	Краткое содержание выполненной работы. Замечания студента и отметки руководителя практики
02.09.14	1. Ознакомление с материалами уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного ч.1 ст.157 УК РФ. 2. Присутствие на допросе свидетеля Озерова О.О. 3. Выполнение поручения дознавателя о вызове гр-на Серова С.С. для участия в следственном действии.
03.09.14	1. Составление проекта постановления о возбуждении уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного п. «в» ч.2 ст. 158 УК РФ. 2. Присутствие на допросе несовершеннолетнего подозреваемого Зуева П. 3. Доставка запросов дознавателя в ЯОНД.
04.09.14	

**Постраничная подпись руководителя практики от организации, подтверждающая выполнение работ.**

**Приложение 6**

**Теоретические занятия и экскурсии**

Дата	Содержание занятий	Руководитель

**Приложение 7**

**Перечень использованной литературы,  
приказов, инструкций и т.д.**

№ п/п	Наименование использованного источника	Цель использования

## Приложение 8

### Оценка работы студента на практике

Студент группы \_\_\_\_\_ юридического факультета ЯрГУ им. П.Г.Демидова  
\_\_\_\_\_ проходил правоприменительную практику  
(фамилия, и.о.)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

Заключение о работе студента за период практики: теоретическая подготовка, качество выполняемой работы, дисциплина и т.д.

Оценка \_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
Печать

Подпись

## Приложение 9

### Пример изложения казуса с решением

#### Казус

27.07.25 в Ленинский районный суд поступило исковое заявление Жуковой А.И. о взыскании задолженности по алиментам с Беякова В.В., с которого алименты на содержание несовершеннолетнего ребенка взысканы решением Фрунзенского районного суда от 31.03.20. Задолженность образовалась в связи с тем, что должник скрывал свое место работы.

#### Решение

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 134 ГПК РФ судья отказывает в принятии искового заявления, если имеется вступившее в законную силу решение суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям. Поскольку задолженность по алиментам образовалась в связи с исполнением решения Фрунзенского районного суда, её взыскание должно производиться в процессе исполнения данного решения службой судебных приставов-исполнителей. В принятии искового заявления Жуковой А.И. должно быть отказано.

**Приложение 10**  
**Примерный перечень проектов**  
**документов, составляемых в ходе**  
**практики и прилагаемых к отчету**

**1. В органах государственной власти (органах местного самоуправления).** 1. Проекты правовых актов нормативного характера (законов субъекта федерации, постановлений главы субъекта федерации, решений представительного органа местного самоуправления, постановлений главы муниципального образования). 2. Проекты правовых актов (постановлений, приказов, распоряжений и др.) соответствующего органа (должностного лица) индивидуального характера. 3. Заключение на проект нормативного акта. 4. Заключение по вопросу о соответствии требованиям законодательства проектов договоров и правовых актов органов государственной власти субъекта федерации (местного самоуправления). 5. Ответы на письменные обращения граждан по различным вопросам.

**2. В суде общей юрисдикции.** 1. Определение об отказе в принятии искового заявления. 2. Определение о проведении подготовки гражданского дела к судебному разбирательству. 3. Определение об утверждении мирового соглашения. 4. Определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств. 5. Протокол судебного заседания по гражданскому делу. 6. Решения по различным категориям гражданских дел (2–3). 7. Постановление о назначении судебного заседания по уголовному делу или о назначении предварительного слушания. 8. Постановление о возвращении уголовного дела прокурору. 9. Постановление о приостановлении или прекращении уголовного дела (уголовного преследования). 10. Приговор. 11. Постановление по вопросам, подлежащим рассмотрению при исполнении приговора. 12. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу. 13. Решение апелляционной инстанции. 14. Приговор апелляционной инстанции.

**3. В арбитражном суде.** 1. Определение суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу. 2. Определение об утверждении мирового соглашения. 3. Определение о прекращении производства по делу. 4. Определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств. 5. Решения суда первой инстанции по делам, вытекающим из применения норм гражданского права, по делам о привлечении субъектов к административной ответственности, а также по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности. 6. Решения апелляционной инстанции по различным категориям дел.

**4. В юридической службе предприятия, учреждения, организации.** 1. Проекты договоров (2 – различного вида). 2. Протокол разногласий к договору. 3. Претензия. 4. Исковые заявления в суд (2 – по различным категориям дел). 5. Отзыв на исковое заявление. 6. Документы по досудебному урегулированию споров между сторонами. 7. Аналитическая (докладная) записка. 8. Заключение на проект договора. 9. Кассационная и апелляционная жалобы на решение суда.

**5. В органах Федеральной таможенной службы.** 1. Таможенная декларация. 2. Грузовая таможенная декларация. 3. Исковые заявления (2–3 по различным категориям дел). 4. Постановления по делам об административных правонарушениях таможенных правил (2–3 по различным категориям дел).

При прохождении практики в подразделении дознания – документы, которые требуются при прохождении практики в органах внутренних дел.

**6. У нотариуса.** 1. Доверенности на совершение юридически значимых действий (не менее 2-х различного характера). 2. Свидетельства о праве наследования (не менее 2-х на

различные объекты наследственного имущества). 3. Проекты завещаний и иных сделок, подлежащих нотариальному удостоверению (4–5).

**7. В органах Федеральной налоговой службы.** 1. Исковые заявления (2 – по различным категориям). 2. Ходатайство. 3. Постановления о привлечении к административной ответственности (не менее 2-х по различным основаниям). 4. Решения о привлечении к налоговой ответственности (не менее 2-х по различным основаниям). 5. Проекты консультаций по разъяснению налогового законодательства (не менее 2-х по различным вопросам). 6. Служебные записки (не менее 2-х по различным вопросам).

**8. В прокуратуре.** 1. Представление прокурора. 2. Протест прокурора на незаконный правовой акт. 3. Ответ прокурора на обращение гражданина. 4. Исковое заявление прокурора. 5. Постановление об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (о возбуждении уголовного дела). 6. Постановление о возбуждении ходатайства о продлении срока содержания под стражей. 7. Постановление об отмене постановления о приостановлении или прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 8. Указание прокурора по уголовному делу. 9. Апелляционное или кассационное представление прокурора.

**9. В органах внутренних дел.** 1. Постановление о возбуждении уголовного дела. 2. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. 3. Протокол задержания. 4. Постановление о назначении судебной экспертизы. 5. Постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения. 6. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 7. Постановление о признании потерпевшим. 8. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. 9. Постановление о производстве какого-либо следственного действия. 10. Протоколы следственных действий (2–3, при производстве которых присутствовал студент). 11. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу. 12. Постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 13. Обвинительное заключение или обвинительный акт или обвинительное постановление.

**10. В Управлении Федеральной службы исполнения наказаний.** Документы, аналогичные тем, которые требуются в юридической службе предприятия, организации.

**11. В адвокатуре.** 1. Запрос. 2. Жалоба на незаконное действие или решение должностного лица. 3. Исковые заявления (2 – по различным категориям гражданских дел). 4. Заявление по делу особого производства. 5. Ходатайство адвоката-представителя по гражданскому делу. 6. Жалоба на действие следователя (дознателя). 7. Ходатайство защитника по уголовному делу. 8. Ходатайство адвоката-представителя потерпевшего. 9. Замечания на протокол судебного заседания. 10. Апелляционная жалоба по гражданскому делу. 11. Апелляционная жалоба по уголовному делу. 12. Кассационная жалоба по гражданскому делу. 13. Кассационная жалоба по уголовному делу. 14. Надзорная жалоба. 15. Ходатайство о помиловании или условно-досрочном освобождении.

**12. В следственных отделах Следственного комитета РФ.** 1. Постановление о возбуждении уголовного дела. 2. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. 3. Протокол задержания. 4. Постановление о назначении судебной экспертизы. 5. Постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения. 6. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 7. Постановление о признании потерпевшим. 8. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. 9. Постановление о производстве

какого-либо следственного действия. 10. Протоколы следственных действий (2–3, при производстве которых присутствовал студент). 11. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу. 12. Постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 13. Обвинительное заключение или обвинительный акт или обвинительное постановление.