Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.08.2022 23:43:13
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры гражданско-
правовых дисциплин
22.09.2020 г. протокол № 2
Заведующий кафедрой
Е.В. Иванова

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность) **40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Профиль (специализация, магистерская программа) **Гражданское право**

Чебоксары
2020

СОСТАВИТЕЛИ:
кандидат юридических наук, доцент Е.В. Иванова
кандидат экономических наук, доцент М.Л. Толстова

ОДОБРЕНО:
методической комиссией юридического факультета 22.09.2020 г. протокол № 2
Декан факультета (директор филиала) Е.В.Иванова

ПАСПОРТ
оценочных материалов (фонда оценочных средств)

1. Общие сведения о практике

Курс **5 (заоч)**
Семестр **9 (заоч)**
Всего часов (з.е.) **144 (4)**

Форма контроля – дифференцированный зачет (зачет с оценкой)

Преддипломная (производственная) практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и выполнением выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

В преддипломной практике для выполнения выпускной квалификационной работы осуществляется практическая подготовка обучающегося. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Цель практики – закрепление знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения опыта работы различных организаций, в которых они проходят практику, овладение функциональными навыками, а также сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы, апробация ее теоретической части.

Задачи практики:

- освоение навыков правоприменительной работы;
- расширение профессионального кругозора;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно разрешать ситуационные задачи, требующие познаний в сфере права;
- привитие навыков по разрешению социальных конфликтов, приемов работы с обращениями граждан, по принятию руководства людьми в случае профессиональной необходимости;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- улучшение качества профессиональной подготовки и воспитания специалистов в духе уважения к закону;
- подбор и обобщение материалов правоприменительной практики для выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В процессе практики обучающиеся формируют следующие компетенции и демонстрируют соответствующие им результаты обучения:

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	**Знать** мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности **Уметь** правильно сформулировать цель и задачи проблемы **Владеть** выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа;
способностью использовать основы экономических знаний в различных	**Знать** современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль

сферах деятельности (ОК-2)	государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; принципы и методы организации и управления малыми коллективами. **Уметь** использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики **Владеть** методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности; навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	**Знать** сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; **Уметь** распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **Владеть** навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками обработки конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации.
способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	**Знать** принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях **Уметь** осуществлять поиск необходимой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав **Владеть** навыками сбора и обработки информации в глобальных компьютерных сетях.
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	**Знать** основы работы в коллективе. **Уметь** толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **Владеть** навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения истории и современного состояния социума, этносов, конфессий и культур.
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	**Знать** положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе

	гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска. **Уметь** применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. **Владеть** методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства.
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	**Знать** профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности **Уметь** выполнять простейшие приемы релаксации **Владеть** использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9)	**Знать** принципы, методы и средства обеспечения БЖД на рабочих местах (РМ) при нормальном и аварийном их функционирования. **Уметь** выполнять требования техники безопасности, пожарной безопасности при нормальном и аварийном функционировании **Владеть** основами анализа и оценки безопасности (пожаровзрывной, электрической, радиационной, экологической и др.) в условиях производственной деятельности и основами обеспечения личной безопасности в среде обитания.
способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	**Знать** систему источников права, роль каждого из них в регулировании общественных отношений. **Уметь** выполнять предписания правовых норм, выявлять характер предписания. **Владеть** навыками поиска необходимой правовой нормы для регулирования анализируемой ситуации, навыками определения юридического фактов, с которыми закон связывает возникновение, изменение и прекращение правовых отношений.
способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)	**Знать** принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. **Уметь** определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида. **Владеть** социально-ориентированными методами работы с населением.

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	**Знать** профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правотворческой, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста. **Уметь** выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии и с профессиональной этикой (адвокатской тайной, приоритетом прав и свобод человека, права над законом). **Владеть** навыками реализации правовых норм в соответствии с этическим кодексом юриста и в строгом соответствии с законодательством.
способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)	**Знать** важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска. **Уметь** обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления; использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. **Владеть** методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами местного самоуправления
способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	**Знать:** основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; способы грамотного построения устной и письменной речи. **Уметь:** использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог; навыками составления деловой документации.
способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	**Знать** динамику изменения законодательства, ведущих исследователей в сфере различных отраслей права. **Уметь** самостоятельно анализировать проекты новых нормативных правовых актов, отслеживать изменения и поправки в действующие Конституцию и иные нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики, работать с учебной и научной литературой в сфере различных отраслей права. **Владеть** навыками анализа действующей Конституции и нормативных правовых актов, навыками использования научной и учебной литературы в целях повышения своего

	профессионализма по актуальным вопросам права
способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)	**Знать** понятие, принципы, стадии правотворческого процесса. **Уметь** определять стадию и содержание правотворческого процесса. **Владеть** навыками подготовки проектов правовых актов, в том числе локальных правовых актов.
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	**Знает:** положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста **Умеет:** обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности. **Владеет:** навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	**Знать** права, обязанности, понятие, виды и субъектов юридической ответственности **Уметь** дифференцировать личные, политические, социально-экономические и культурные права, определять субъектов юридических обязанностей, применять нормы юридической ответственности к субъектам правонарушения правовых норм применительно к отдельным видам правоотношений в соответствии с отраслевой принадлежностью. **Владеть** навыками применения правовых норм при решении ситуационных задач по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	**Знать** Конституцию и иные нормативные акты, их структуру, действие в пространстве, во времени, по кругу лиц, материалы судебной и иной правоприменительной практики, вытекающей из их применения; конституционную систему органов государственной власти и местного самоуправления, их компетенцию. **Уметь** находить соответствующую правовую норму для решения конкретной ситуационной задачи, подкреплять свою позицию ссылками на правовые позиции Конституционного Суда РФ, постановления и определения Верховного Суда РФ; определять уровень и орган государственной власти, к компетенции которого относится принятие решения или совершения иного юридического действия. **Владеть** навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.
способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	**Знать** материальные и процессуальные (процедурные) нормы Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, регулирующих общественные отношения. **Уметь** находить, соблюдать, исполнять, использовать, применять материальные и процессуальные (процедурные) нормы права. **Владеть** навыками применения норм материального и процессуального права в различных сферах правоотношений.
способностью юридически правильно	**Знать** порядок действия нормативных правовых актов и их

квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	применения в своей профессиональной деятельности **Уметь** правильно квалифицировать юридические факты **Владеть** методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.
владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	**Знать** положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. **Уметь** применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. **Владеть** методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)	**Знать** правовые основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, этапы ее проведения. **Уметь** выявлять коррупциогенные нормы в проектах нормативных правовых актов. **Владеть** навыками оформления юридических документов по каждой стадии юридической экспертизы.
способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15)	**Знать** основные виды и правила толкования нормативных правовых актов. **Уметь** использовать указанные знания в своей профессиональной деятельности **Владеть** методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм.
способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	**Знать** основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан. **Уметь** выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей. **Владеть** основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.

3. Структура и содержание практики

3.1. Структура практики.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК, ПСК)

1.	**Раздел 1. Подготовительный**	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания.	ОК-7, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4
2.	**Раздел 2. Основной**	Ознакомительный этап, в том числе инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основной этап (практическая подготовка).	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОК-9 ОПК-1, ОПК-2,ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
3.	**Раздел 3. Заключительный**	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9 ОПК-1, ОПК-2,ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

4. Оценочные материалы

4.1. Задания практики

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика в органах внутренних дел

1. Ознакомление:

• с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел, должностными регламентами (инструкциями);

• перечнем государственных услуг, предоставляемых МВД России и его территориальными органами;

• порядком приема обращений граждан и организаций, в том числе в форме электронного документа, организации рассмотрения обращений граждан;

• порядком приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях;

• организацией делопроизводства в органах внутренних дел;

• порядком прохождения службы в органах внутренних дел;

• системой мер принуждения, применяемых органами внутренних дел.

2. Ознакомление с работой дежурной части, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.

3. Участие:

• при производстве процессуальных действий в рамках производства по делам об административных правонарушениях;

• в следственных и иных процессуальных действиях по уголовным делам;

• предоставлении государственных услуг по линии подразделений лицензионно-разрешительной системы.

4. В ходе практики следует составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика): протоколы об

административных правонарушениях, постановления по делам об административных правонарушениях, акты обследования объектов разрешительной системы, протоколы следственных действий, постановления и др.

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей

1. Ознакомление:

• с подведомственностью и подсудностью споров;

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

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

• с принципами распределения обязанностей между судьями;

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

• с организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;

• с организацией ведения судебной статистики.

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с порядком искового, заочного, приказного, особого производства; с порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

• исковое заявление надлежащих формы и содержания;

• апелляционную жалобу (в отношении решения мирового судьи);

• все формы судебных постановлений, в том числе частные определения суда;

• протокол судебного заседания;

• замечания на протокол;

• исполнительный лист;

• ходатайства лиц, участвующих в деле;

• делопроизводительная документация;

• судебная повестка.

4. Составление проектов судебных постановлений.

Практика в арбитражных судах

1. Ознакомление:

• со структурой суда;

• с подведомственностью и подсудностью споров;

• с порядком организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;

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

• с принципами распределения обязанностей между судьями;

• с полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей;

• с организацией работы аппарата суда;

• с организацией ведения судебной статистики.

2. Ознакомление:

• с исковым производством в суде первой инстанции, в том числе непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5-10 дел);

• с особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений;

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

• исковое заявление надлежащих формы и содержания;

• отзыв на исковое заявление;

• все формы судебных актов;

• мировое соглашение, утвержденное арбитражным судом;

• протокол судебного заседания;

• исполнительный лист;

• ходатайства и заявления лиц, участвующих в деле;

• доверенность на представительство в арбитражном суде;

• делопроизводительная документация.

4. Составление проектов судебных актов.

Практика в территориальных органах Росреестра

1. В сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: ознакомление:

- с видами реестров, формируемых Управлением Росреестра по Чувашской Республике;
- выделяемыми регистрационными округами;
- порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- структурой реестра на электронных и бумажных носителях;
- порядком ведения книги учета документов;
- формами выдачи сведений из реестра;
- размерами государственной пошлины за регистрацию;
- формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;
- требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;
- видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости;
- особенностями государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним;
- государственной регистрацией прав на земельные участки;
- государственной регистрацией права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества;
- государственной регистрацией договоров участия в долевом строительстве;
- государственной регистрацией аренды недвижимого имущества;
- государственной регистрацией сервитутов;
- государственной регистрацией ипотеки.

Ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав.

Присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав.

Проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

2. В сфере контроля (надзора) за деятельностью арбитражных управляющих и саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, саморегулируемых организаций оценщиков:

- ознакомление с порядком ведения реестра арбитражных управляющих;
- порядком проведения проверок саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, саморегулируемых организаций оценщиков, а также их филиалов и представительств, находящихся на подведомственной территории;
- порядком возбуждения дела об административном правонарушении в отношении арбитражного управляющего.

Практика в органах прокуратуры

1. Ознакомление:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры, должностными регламентами (инструкциями);
- порядком рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры обращений граждан;
- организацией делопроизводства в органах прокуратуры;
- порядком прохождения службы в органах прокуратуры;
- видами прокурорского надзора, актами прокурорского реагирования;

2. Ознакомление:

- с деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й) органов прокуратуры, в котором (-ых) осуществляется практика, распределением обязанностей между прокурорским работниками и соподчиненностью;
- работой прокурора по осуществлению надзора за:

- исполнением законов;
- соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;

- исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;

• прокурора по участию в рассмотрении дел судами.

3. Изучение:

• поступающих в прокуратуру жалоб и заявлений граждан;

• практики проведения прокурорских проверок;

• правовых актов, издаваемых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, руководителями организаций;

• уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел;

• решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, поступивших в суд кассационных (апелляционных) жалоб, а также кассационных (апелляционных) или частных представлений, заключений об отказе в принесении представления;

• дел об административных правонарушениях.

3. Участие:

• в проведении проверок исполнения законов организациями и должностными лицами;

• в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;

• в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

5. В ходе практики следует составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика): протесты, представления, постановления (о возбуждении уголовного дела и принятия его к производству, об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении уголовного дела, о приостановлении следствия, о привлечении в качестве обвиняемого, о назначении экспертизы, производстве обыска, избрании меры пресечения), протоколы (допроса свидетелей, потерпевшего, обвиняемого, подозреваемого, осмотра места происшествия, обыска, объявления обвиняемому об окончании предварительного следствия), обвинительное заключение (с приложениями), исковое заявление, заключение по жалобе или заявлению, об отмене постановления о прекращении, приостановлении производства по делу, проект обвинительной речи, предостережение, акты проверок и др.

Практика в службе судебных приставов

1. Ознакомление:

• с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

• размерами исполнительского сбора;

• видами постановлений судебного пристава-исполнителя;

• видами мер принудительного исполнения.

2. Ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:

• применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;

• проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;

• требования, предъявляемые к исполнительным документам;

• разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;

• розыск должника, его имущества;

• этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);

• порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;

• обращение взыскания на иное имущество должника-организации;

• обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;

• общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения:

- о восстановлении на работе;

- выселении должника;

- вселении взыскателя.

3. Присутствие при проведении исполнительного производства (поэтапно).

4. Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:

• постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства;

• исполнительные листы, выдаваемые судами;

• судебные приказы;

• заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом;

• опись арестованного имущества.

Практика в таможенных органах

1. По вопросам взимания таможенных пошлин, налогов, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, таможенных сборов, контроля правильности исчисления и своевременности уплаты указанных пошлин, налогов и сборов:

• ознакомление с методами определения таможенной стоимости;

• порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров;

• мерами по их принудительному взысканию.

2. По вопросам таможенного оформления и таможенного контроля:

• ознакомление с принципами проведения таможенного контроля и его формами;

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

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

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

3. Ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения, используемыми таможенными органами.

4. Ознакомление с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ.

5. Ознакомление путем присутствия при производстве по делам об административных правонарушениях и рассмотрении таких дел таможенными органами.

6. Ознакомление путем присутствия при производстве дознания и неотложных следственных действий.

7. Присутствие при приеме граждан, участие в рассмотрении обращений лиц.

8. Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:

• требование об уплате таможенных платежей;

• таможенная декларация;

• протокол об административном правонарушении.

Практика в инспекции труда

1. Присутствие на приеме граждан, совместное рассмотрение заявлений, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав.

2. Участие в проверках работодателей и расследованиях причин нарушений законодательства РФ о труде и охране труда с составлением проектов предписаний об устранении нарушений законодательства об охране труда, протоколов об административном правонарушении.

3. Ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве:

• с исполнительными органами Фонда социального страхования РФ;

• правоохранительными органами;

• объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов.

4. Ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.

5. Следует составить и (или) собрать формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве:

• извещения о групповом несчастном случае;

• акты о несчастном случае на производстве;

• заключение государственного инспектора труда;

• протоколы опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица);

• протокол осмотра происшедшего;

• сообщения о последствиях несчастного случая и принятых мерах.

6. Изучение порядка и участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях следующих составов:

• нарушение законодательства о труде и охране труда;

• уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения;

• необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения;

• нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению;

• увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки;

• сокрытие страхового случая.

7. Присутствие на выступлениях государственных инспекторов труда в качестве экспертов в суде по искам о нарушении законодательства об охране труда и возмещении вреда, причиненного здоровью работников на производстве и дача этому оценки.

Практика в налоговых органах

1. Ознакомление:

• с системой налогов и сборов в Российской Федерации;

• системой налоговых органов в Российской Федерации;

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

• формами проведения налогового контроля;

• порядком постановки на учет налогоплательщиков;

• порядком проведения налоговых проверок;

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

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

• порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней;

• порядком регистрации предпринимателей.

2. Участие:

• в налоговых проверках;

• рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени;

• сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

3. Составить с указанием поясняющих ссылок перечни документов, требуемых:

• для регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

• регистрации юридического лица.

4. Ознакомиться и составить таблицу сроков уплаты налогов, а также в соответствии со специальными налоговыми режимами по видам налогоплательщиков: индивидуальный предприниматель, коммерческая организация.

5. Ознакомиться и законспектировать основные положения документов, разъясняющих порядок проведения основных форм налогового контроля.

6. Составить и (или) собрать проекты следующих документов:

• исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;

• отзыв на исковое заявление налогоплательщика;

• требование об уплате налога и сбора;

• налоговые декларации;

• акты налоговой проверки;

• заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

• изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.

Практика в территориальных органах Минюста России

1. В сфере ведения федерального регистра, проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики ознакомление:

• с работой по обеспечению единства правового пространства;

• особенностями проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации и федеральным законам;

• порядком ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъекта (субъектов) Российской Федерации, представления сведений, содержащихся в федеральном регистре.

2. В области контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата ознакомление:

• с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр;

• порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;

• порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;

• порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;

• формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;

• порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

3. Ознакомление с работой по учету зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций иных некоммерческих организаций и осуществлением контроля за их деятельностью.

4. В сфере регистрации уставов муниципальных образований ознакомление:

• с порядком государственной регистрации уставов муниципальных образований, расположенных на территории субъекта (субъектов) Российской Федерации, и муниципальных правовых актов о внесении изменений в эти уставы;

• порядком ведения государственного реестра уставов муниципальных образований Российской Федерации.

5. В сфере государственной регистрации актов гражданского состояния ознакомление с порядком осуществления контроля и надзора.

6. В сфере международной правовой помощи ознакомление:

• с порядком осуществления полномочий Управления Минюста России по Чувашской Республике по реализации прав и исполнению обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным и иным делам, в том числе в части истребования и пересылки копий наследственных дел и документов к ним, а также документов о регистрации актов гражданского состояния;

• порядком проставления апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

7. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.

Практика в правовом (юридическом) отделе организации

1. В сфере правовых вопросов, связанных с обеспечением функционирования хозяйствующего субъекта:

Изучение

• перечня документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

• положений, регламентирующих отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

• перечня документов, подлежащих визированию юридической службой;

• практики применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);

• особенностей планирования работы юридического отдела; - справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводства;

• правовых основ деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоение механизма принятия и исполнения решений органов предприятия в зависимости от его организационно- правовой формы.

Ознакомление и самостоятельное участие в разработке учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров.

Ознакомление и наработка навыков по составлению проектов заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам.

2. В сфере договорной и претензионной работы:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
- ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки;
- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);
- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

4.2. Критерии оценивания заданий практики.

Оценка выставляется путем определения среднего арифметического значения оценок за полноту выполнения заданий практики, оценки (характеристики) обучающегося, выставленной руководителем практики от базы практики, за оформление отчета и защиту его результатов перед руководителем практики от кафедры.

1. Выполнение заданий практики.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задания практики выполнены в полном объеме, отражается современное состояние законодательства и юридической науки, дающих правовую характеристику базы практики, содержатся самостоятельные умозаключения, имеется четкое понимание деятельности базы практики и роли юриста в ней, собранный материал полностью соответствует теме выпускной квалификационной работы;
- оценка «хорошо» выставляется, если в целом отражает современное состояние законодательства и юридической науки, дающих правовую характеристику базы практики, но не содержит самостоятельных умозаключений, в целом имеется понимание деятельности базы практики и роли юриста в ней, собранный материал соответствует теме выпускной квалификационной работы, однако требуется дополнительный эмпирический материал;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если в целом отражается современное состояние законодательства, характеризующего базу практики, отсутствует научный комментарий, не содержится самостоятельных умозаключений, отсутствует целостное понимание деятельности базы практики и роли юриста в ней, собранный материал по теме выпускной квалификационной работы недостаточен;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не отражается современное состояние законодательства, отсутствует научный комментарий, не содержится самостоятельных умозаключений, отсутствует понимание деятельности базы практики и роли юриста в ней, собранный материал не соответствует теме выпускной квалификационной работы либо отсутствует.

2. Оценки (характеристика) обучающегося, выставленная руководителем практики от базы практики.

Принимается во внимание оценка (характеристика) обучающегося, данная руководителем практики от базы практики, где оценивается степень освоенности обучающимся компетенций по четырехбалльной шкале.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если освоено более 90 % запланированных практикой компетенций;
- оценка «хорошо» выставляется, если освоено 70-89 % запланированных практикой компетенций;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если освоено 50-69 % запланированных практикой компетенций;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если освоено менее 50 % запланированных практикой компетенций.

3. Список использованной литературы и ресурсов сети «Интернет» на дату обращения и техническое оформление отчета.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если оформление отчета полностью соответствует требованиям;
- оценка «хорошо» выставляется, если оформление отчета в целом соответствует требованиям, но имеет небольшие отступления от установленной формы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если оформление отчета в целом соответствует требованиям, но имеет серьезные отступления от установленной формы; устранение недостатков отчета проведено не в полном объеме;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если оформление отчета не соответствует требованиям по структуре и содержанию, от устранения недостатков обучающийся отказывается, либо провести его самостоятельно.

4. Защита отчета.

Защита отчета представляет собой процедуру ответа на вопросы, поставленные руководителем практики от кафедры, в соответствии с заданиями практики по определенной базе практики.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует свободное владение материалом отчета, полно и развернуто отвечает на вопросы, аргументировано отстаивает свою позицию;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует владение материалом, отвечает на вопросы, допуская незначительные неточности, аргументация своей позиции не всегда верная;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он поверхностно владеет материалом, отвечает на вопросы, допуская серьезные неточности, аргументация своей позиции отсутствует;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет материалом отчета, не отвечает на вопросы, либо отвечает неверно, собственной позиции нет.