

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КАРАКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ИНСТИТУТА
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
цикл юридических дисциплин

Рассмотрено Педагогическим советом
ОСПО КФ НОУ «МИПП»
Протокол № 3
« 13 » 12 2019 г.

Утверждено
Директор КФ НОУ ВПО «МИПП»
Сааданбекова Н.Т.
« 18 » 12 2019 г.



Программа производственной практики

направление подготовки
030503 «Правоведение»

Разработано:
Протокол № 4
« 06 » 12 2019 г.
Зав. циклом Ч.К.
Торгоева Ч.К.

Каракол

Авторы - составители:
преподаватель: Торгоева Ч.К.
преподаватель: Эрмеев А.С.

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Кыргызской Республики для направления подготовки бакалавров 030503 «Правоведение»

Программа производственной практики включена в государственный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для изучения.

Программа производственной практики обсуждена на заседании цикла Юридических дисциплин.

Содержание

<u>Раздел 1. Общие положения</u>	4
<u>Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</u> ..	4
<u>Раздел 3. Место производственной практики в структуре образовательной программы, ее цель и задачи</u>	5
<u>Раздел 4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях</u>	6
<u>Раздел 5. Организация практики студентов</u>	6
<u>Раздел 6. Содержание производственной практики, структурированное по разделам (этапам)</u> ...	7
<u>Раздел 7. Формы отчетности по практике</u>	7
<u>Раздел 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике</u>	8
<u>Раздел 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимой для проведения производственной практики</u>	11
<u>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u>	12
<u>Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики</u>	12
<u>Раздел 12. Учебно-методическое обеспечение работы обучающегося на практике</u>	12
<u>Раздел 13. Требования к оформлению отчета по производственной практике</u>	12
<u>Приложения</u>	18
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	
Приложение 6	
Приложение 7	
Приложение 8	

Раздел 1. Общие положения

Среди компонентов основных образовательных программ важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке выпускных квалифицированных работ, поскольку именно эти виды учебной деятельности студентов предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций.

В соответствии с учебным планом студенты, обучающиеся по направлению 0201 «Правоведение» проходят производственную практику - 6 недель.

Данная практика призвана содействовать выяснению степени подготовленности студентов для самостоятельной работы по избранной специальности и их деловых качеств.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК-1);

способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);

способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности (ОК-4);

способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);

способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6);

способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать: социальную значимость своей будущей профессии; нормативно- правовую базу различных видов юридической деятельности; процессуальный порядок производства различных юридических действий.

Уметь: осуществлять подбор законодательной базы для разрешения правовых ситуаций; толковать нормативные правовые акты; грамотно квалифицировать юридические факты; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; предупреждать правонарушения и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

Владеть: понятийным аппаратом различных отраслей права; достаточным уровнем профессионального правосознания; способствовать к кооперации с коллегами, работе в коллективе; навыками подготовки юридических документов; навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Раздел 3. Место производственной практики в структуре образовательной программы, ее цель и задачи

Производственная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника — бакалавр — и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, правоохранительные органы, история отечественного государства и права, философия, информационные технологии в юридической деятельности.

Прохождение студентами производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

Целями производственной практики является:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности судей, работников иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе

Задачами производственной практики является:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (судьи, председателя суда и т.п.);
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность суда, иных органов (организаций), принимающих студентов на практику;
- получение учащимся навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда, органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами;

- ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, а также с порядком делопроизводства;
- ознакомление с практикой применения законодательства судами, иными органами (организациями), избранными в качестве мест прохождения практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Раздел 4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 6 недель.

Раздел 5. Организация практики студентов

Цикл юридических дисциплин должна обеспечить студентов до начала производственной практики методическими указаниями по ее проведению.

Для проведения производственной практики, цикл юридических дисциплин формирует базовые предприятия и устанавливает договорные связи с практическими органами. Отбор и формирование базовых предприятий практики осуществляется на долгосрочной основе (Приложение 9).

Студенты самостоятельно могут выбирать базу практики. Для этого необходимо представить на цикл юридических дисциплин, письменное согласие руководства выбранной организации о приеме студента на практику и заявление студента. (Приложение № 1 и 2)

В качестве баз производственной практики рассматриваются:

- юридические отделы предприятий;
- банки и иные кредитные учреждения (страховые организации);
- подразделения системы службы судебных исполнителей;
- коллегии адвокатов и адвокатские бюро.
- нотариальная контора;
- органы прокуратуры (областная прокуратура, прокуратура г. Каракол);
- суды общей юрисдикции Кыргызской Республики;
- ГОВД г. Каракол;
- УВД г. Каракол;
- Областная служба исполнения наказания г. Каракол.

Практика может проходить на различных предприятиях независимо от форм собственности и организационно-правового статуса.

Прохождение производственной практики регулируется индивидуальным планом с учетом специфики места практики. За месяц, до начала практики заведующий циклом представляют в отдел кадров КФ «МИПП» рапорт с указанием руководителей производственной практики.

За две недели до начала производственной практики издается приказ по КФ НОУ СПО «МИПП» об утверждении, списков студентов, направляемых на практику.

Организацию и методическое руководство производственной практикой студентов осуществляют преподаватели, назначенные циклом, и должностные лица, выделенные руководителем учреждения, организации (базы практики) для осуществления общего руководства практикой:

- подбирают опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей студентов-практикантов в органах прокуратуры, суде и МВД;
- совместно с представителями организуют и контролируют организацию прохождения практики, график и срок ее прохождения;

-отчитываются перед руководителем организации, учреждения о ходе практики.

Раздел 6. Содержание производственной практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля, рекомендуемая литература
1.	Подготовительный этап	
1.1	выбор места прохождения практики; -получение направления на практику; -получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); -подготовка плана практики	Собеседование с руководителем практики от кафедры
1.2.	Инструктаж по охране труда и технике безопасности	
2.	Практический этап	
2.1	ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
2.3	выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении)	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
3.1	обработка и анализ полученной информации по результатам практики	защита отчета по производственной практике
3.2	составление отчета по результатам практики	
3.3	защита отчета	

Раздел 7. Формы отчетности по практике

Перечень документов, представляемых студентом по результатам прохождения производственной практики:

7.1. Договор (Приложение 8)

7.2. Календарный график прохождения производственной практики (Приложение 3)

7.3. Характеристика на практиканта, подписанная руководителем практики от организации (с печатью организации) (Приложение 7)

7.4. Дневник практики с отметками руководителя от организации (Приложения 4,5)

7.5. Отчет о прохождении практики (Приложение 6)

Формой аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

Раздел 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Критерии соответствия представленных документов установленным требованиям и программе практики:

1. Наличие и соответствие требованиям

8.2 Перечень вопросов, выносимых на защиту отчета:

1. Содержание и значение юридической помощи юрисконсульта.
2. Ведение учета юридических документов.
3. Участие адвоката на стадии предварительного расследования.
4. Локальные правовые акты, действующие на предприятии.
5. Представительство по гражданским и арбитражным делам в суде.
6. Претензионная работа на предприятии.
7. Порядок ведения договорной работы на предприятии.
8. Содержание договора купли-продажи, поставки, аренды.
9. Порядок составления иска.
10. Порядок оформления представительства в административных, судебных и иных учреждениях.
11. Основания привлечения работника к материальной ответственности.
12. Порядок заключения трудового договора.
13. Порядок рассмотрения и принятия решений по трудовым спорам.
14. Порядок возмещения ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием предприятию.
15. Ведение документации статистического учета в суде.
16. Сроки рассмотрения гражданских дел в суде.
17. Основные положения Инструкции по делопроизводству в районном (городском) суде.
18. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству.
19. Содержание протокола судебного заседания.
20. Компетенция мировых судей.
21. Меры по обеспечению иска, порядок их принятия и отмены.
22. Неправомерные действия в процессе банкротства и ответственность за их совершение.
23. Особенности банкротства индивидуальных предпринимателей.
24. Виды судебных расходов и порядок их распределения между сторонами.
25. Гарантии независимости судей.
26. Сущность прокурорского надзора за соблюдением прав и свобод человека.

8.3. Критерии оценки уровня защиты отчетных документов

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);			
способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности (ОК-4);			
способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6).			
способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (ИК-1)			
способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК-2)			
способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4);			

способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК-1)			
умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК-2)			
способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5)			
Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе раз в и того правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)			
Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)			
Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)			
Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)			
Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)			
Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК- 11)			
способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);			

Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)			
Способность толковать различные правовые акты (ПК-15)			
Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)			

Раздел 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимой для проведения производственной практики

9.1. Нормативные и правовые документы

1. Конституция Кыргызской Республики от 27 июня 2010 г.
 2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г.
 3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г.
 4. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Ч. 1 от 1 июня 1996 года // Нормативные акты Кыргызской Республики. -Б., 2000.
 5. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Ч. 2 от 1 марта 1998 года // Нормативные акты Кыргызской Республики. -Б., 2000.
 6. Налоговый кодекс Кыргызской Республики от 17 октября 2008 года № 230.
 7. Кодекс Кыргызской Республики об административной ответственности от 4 августа 1998 года. № 115
 8. Семейный кодекс Кыргызской Республики от 30 августа 2003 года № 201. от 30 августа 2003 года N 201 . (В редакции Законов КР от 26 июля 2004 года N 96, 28 февраля 2005 года N 38, 20 июня 2005 года N 80, 12 июня 2008 года N 117, 17 июля 2009 года N 223, 17 июля 2009 года N 233);
 9. Трудовой кодекс Кыргызской Республики от 4 августа 2004 года № 106
 10. Уголовный кодекс Кыргызской Республики от 1 октября 1997 года № 68
 11. Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики от 30 июня 1999 года № 62
 12. Кодекс чести судьи Кыргызской Республики (принят на V съезде судей Кыргызской Республики 8 июля 2006 года)
- И другие нормативно-правовые акты с учетом места прохождения практики.

9.2. Литература

1. Ивакин. В.Н. Гражданское право. Особенная часть. Конспект лекций. - М., Юрайт, 2013.
2. Михайленко Е.М. Гражданское право. Общая часть. Конспект лекций. - М., Юрайт, 2013.
3. Сергеев А.П. Гражданское право. Т.2. - М., Велби., 2012.
4. Толстой Ю.К. Гражданское право. Часть 1. – М., 2011.
5. Афанасьев С.Ф., Зайцев А. И. Гражданское процессуальное право. М., Юрайт, 2013.
6. Власов А. А. Гражданский процесс. М., Юрайт, 2013.
7. Коршунов Н. М. Гражданский процесс. ЮЛ. Мареев., М., 2010.

8. Уголовное право. Общая и Особенная части., В.В. Сверчков., М., Юрайт, 2014.
9. Боровиков В.Б. Сборник задач по уголовному праву. Общая и особенная часть: пособие для бакалавров. - / В.Б. Боровиков. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 331 с. Серия: Бакалавр, Базовый курс.

9.3. Периодические издания

1. Судья.
2. Административное право и процесс.
3. Вестник гражданского права.
4. Государство и право.

9.4. Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. www.garant.ru – Информационно-правовой портал «Гарант».
2. www.referent.ru – Правовая система «Референт».
3. www.consultant.ru – Правовая система «Консультант Плюс».
4. www.toktom.kg – Информационно-правовая система «ТОКТОМ Юрист Про»

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий:

- технические средства: компьютерная техника, персональные компьютеры, проектор;
- демонстрация мультимедийных материалов;
- перечень интернет сервисов и электронных ресурсов: поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы.

Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства («Гарант», « Консультант Плюс», узкоспециализированные информационно-правовые системы);
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты

Раздел 12. Учебно-методическое обеспечение работы обучающегося на практике

В зависимости от характера выполняемых работ студент должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права («Консультант Плюс», «Гарант», «Информационно-правовая система «ТОКТОМ Юрист Про») и узкоспециализированные справочные системы. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить необходимую информацию у руководителя практики на кафедре, у лица, отвечающего за практику в принимающей организации. При прохождении практики студент использует научные, учебно-методические публикации в электронных ресурсах, в библиотеке.

Раздел 13. Требования к оформлению отчета по производственной практике:

Во время практики студент ведет дневник учебной практики (Приложения 4, 5), который должен быть подписан руководителями практики (той организации или учреждения, органов МВД, прокуратуры и суда, где студент проходит практику, либо непосредственно профессорско-преподавательским составом выпускающей кафедры).

По результатам практики студент представляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с выбранным заданием.

В отчете учебной практики общим объемом 10-15 страниц печатного текста, размер шрифта 14 Times New Roman, полуторный межстрочный интервал (без учета, отчетных форм, таблиц и других приложений), студент должен детально описать и структурировать проведенную им работу.

Отчет должен основываться не только на материалах, собранных в ходе практики, но и на изучении теоретических вопросов. Форма титульного листа отчета дана в Приложении 6.

Содержание отчета необходимо постоянно пополнять материалами, актуальными на текущий момент времени экономической, политической и региональной обстановки.

Приложения отчета должны быть оформлены в виде таблиц, схем, диаграмм и пр. Приложения должны отражать суть отчета, т.к. собранная в ходе практики статистическая информация - это основа будущего обучения в магистратуре по соответствующей специализации.

На защиту отчетов о прохождении производственной практики каждым студентом представляется следующий набор документов:

- дневник производственной практики,
- отчет производственной практики,
- характеристику с места практики.

13.1. Практика в органах прокуратуры

Практику студенты проходят в районной, межрайонной, либо иной, приравненной к ней прокуратуре. В начале студент знакомится с организацией работы районной прокуратуры общими условиями службы в данной прокуратуре, штатной численностью, распределением обязанностей между сотрудниками. Затем изучает работу прокуратуры по основным направлениям ее деятельности.

1.1. Надзор за исполнением законов (общий надзор)

Студент знакомится с материалами общенадзорной деятельности соответствующих помощников прокурора за последние 3-6 месяцев, изучает справки по результатам проверок, а также акты реагирования, вносившиеся прокурором либо его заместителем. Принимает участие в 2-3 проверках исполнения законов в социальной, экономической и иных сферах. Изучает организацию работы по проверке законности издаваемых правовых актов. Участвует в подготовке основных актов прокурорского надзора: представление, протест, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение о недопустимости нарушения закона, заявление в суд.

1.2. Надзор за исполнением законов органами внутренних дел при осуществлении дознания и предварительного следствия

Студент знакомится с организацией работы заместителя и помощников районного прокурора на стадии возбуждения уголовного дела, в том числе при приеме, регистрации и разрешении сообщений о преступлениях. Участвует в проверке материалов об отказе в возбуждении уголовного дела, а также в сборе и анализе материалов медицинских, страховых, паспортных и других служб, в целях выявления преступлений ранее скрытых от учета органами внутренних дел. Знакомится с организацией работы прокурора, его заместителей и помощников при решении вопросов о даче согласия на возбуждение уголовного дела, на заключение обвиняемого под стражу, на производство обысков. Изучает уголовное дело, поступившее к прокурору с обвинительным заключением, высказывает свои замечания по поводу качества

расследования и возможностью его направления в суд, отображая это в соответствующей справке. Далее студент знакомится с организацией надзора за законностью задержания подозреваемых. Участвует в проверке в изоляторе временного содержания отдела внутренних дел. Студент участвует в подготовке следующих актов реагирования: представления, постановления об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, постановления об освобождении из ИВС ОВД.

1.3. Участие прокурора в судебном производстве по уголовным и гражданским делам

Студент знакомится с организацией этой работы соответствующих заместителей и помощников прокурора. Присутствует вместе с помощником прокурора в рассмотрении уголовных дел судом первой инстанции, в том числе в предварительном слушании и при поддержании государственного обвинения в судебном разбирательстве. При этом особое внимание обращается на место прокурора в состязательном процессе, а также на содержание и форму речи государственного обвинителя. Студент участвует в подготовке апелляционного и кассационного представлений прокурора. Вместе с помощником прокурора присутствует в апелляционном суде. Студент присутствует вместе с помощником в суде первой инстанции при рассмотрении гражданских дел. Особое внимание обращает на заключение, которое дает прокурор в суде. Участвует в подготовке кассационного представления на решение суда первой инстанции.

1.4. Работа прокурора с обращениями граждан

Студент знакомится с организацией личного приема граждан в прокуратуре, присутствует при приеме граждан. Изучает порядок рассмотрения поступающих в прокуратуру письменных обращений граждан. Готовит проекты ответов прокурора на жалобы и заявления граждан. Во время прохождения практики студент должен собрать образцы процессуальных документов, постановление о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела); представление; протест; предостережение о недопустимости нарушения закона; постановление об освобождении; обвинительное заключение; постановление о приостановлении производства по делу; постановление о прекращении уголовного дела; постановление о назначении экспертизы; постановление о привлечении в качестве обвиняемого. Кроме перечисленных могут быть представлены и протоколы следственных действий, другие документы.

13.2. Практика в суде

2.1. Практика в суде общей юрисдикции

2.1.1. Рассмотрение гражданских дел

При прохождении практики в суде студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится с работой канцелярии суда; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно или по поручению судьи - самостоятельно протокол судебного заседания, составляет проекты решений, определений суда. Практикант должен познакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и апелляционных жалоб на его решения (определения) в районном суде. Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений по делам, подлежащим рассмотрению в суде второй инстанции (апелляционной, кассационной). Студент, по возможности, принимает участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; авторские и изобретательские дела; об оспаривании нормативных правовых актов, по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о защите избирательных прав граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности и др.), анализирует правовые

вопросы, возникающие при рассмотрении, этих дел, принимает участие в составлении статистических отчетов. Студент-практикант присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел; по возможности, присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных, кассационных и частных жалоб; анализирует выступления прокурора, адвоката или юрисконсульта в судебных заседаниях, если они участвовали в процессе. Студент при возможности знакомится с поступившими в городской (областной) суд заявлениями в порядке надзора, изучает соответствующие дела, составляет проекты определений областного (городского) суда, присутствует на заседаниях коллегии или президиума при рассмотрении дела в порядке надзора. Студент вправе по своему выбору разделить практику в суде на две части и пройти ее две недели в суде общей юрисдикции, а вторую половину - в арбитражном суде, что позволит сравнить судопроизводство по гражданским делам в этих судах и их систему.

13.3. Практика в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен изучить Положение о юридическом отделе, должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, учреждения, с ролью юридической службы в системе других служб предприятия (организации). Следует изучить имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики, уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, кадрах, других подразделениях организации или предприятия. Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе и сделать соответствующие записи в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров. Участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий. Студент должен представлять себе структуру контрактов, базисные условия поставки, деловые платежи и формы расчетов по контрактам, а также знать товаротранспортные документы (коносаменты и др.) Участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также подготавливать ответы на поступившие исковые заявления. Практикант участвует в даче консультаций по правовым вопросам, изучает порядок рассмотрения поступающих в юридических отдел письменных обращений работников, готовит проекты ответов на данные обращения. Вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях суда, арбитражного суда, особо следует обратить внимание на содержание и форму речи юрисконсульта при рассмотрении дела в суде.

13.4. Практика в органах представительной и исполнительной власти

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной власти, студент должен ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных местных органов, с содержанием работы государственных служащих аппарата администрации, с распределением и исполнением их служебных обязанностей. Практикант изучает практику организационного планирования работы представительного, исполнительного органа, администрации; реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций; сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности и органов администрации; практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти и местной администрации. Студент знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, служащих аппарата администрации; с порядком принятия актов управления, их исполнения и контролем за их исполнением. Особое внимание должно быть уделено практике исполнения и контроля за исполнением законов Кыргызской Республики. Необходимо ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти; одного или двух отраслевых или функциональных органов, комиссий (административной, по делам несовершеннолетних, комиссий по разрешению конкретных дел,

возникающих в процессе осуществления исполнительной власти, принятия ими решений, а также органов общественного территориального самоуправления). Студент присутствует при приеме населения руководящими работниками аппарата; готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан; знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

13.5. Практика в адвокатских образованиях

При прохождении практики в адвокатских образованиях студент должен ознакомиться с формами адвокатских образований (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация); правовой основой деятельности адвокатских образований; реестром адвокатов; порядком оказания юридической помощи гражданам КР, категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно, а также по назначению; порядком установления и размерами платы за услуги; порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций. Студент участвовать в составлении проектов исковых заявлений; отзывов на иски; заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб; заявлений по поводу различного рода ходатайств; проектов выступлений в судебных прениях; запросов адвоката; замечаний на протокол судебного заседания. Студент должен присутствовать в судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики. Ознакомиться с нормативной базой необходимой для рассмотрения дела в суде. Особо следует обратить внимание на место адвоката в состязательном процессе, а также на содержание и форму речи адвоката. В присутствии руководителя практики студент может осуществлять прием граждан, консультирование по правовым вопросам; участвовать в оказании услуг по подготовке документов обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятий, учреждений, организаций.

13.6. Практика в Службе судебных исполнителей

При прохождении практики в Службе судебных исполнителей студент должен ознакомиться с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов; размерами исполнительского сбора; видами постановлений судебного пристава-исполнителя; видами мер принудительного исполнения. Студенту также необходимо ознакомиться 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, о выселении должника, о вселении взыскателя). Студенту следует присутствовать при проведении исполнительного производства. Во время прохождения практики следует собрать образцы 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.

13.7. Практика в нотариальной конторе

При прохождении практики в нотариальной конторе студент должен ознакомиться с

правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий, а также с порядком совершения нотариальных действий, в частности: удостоверение сделок; удостоверение завещаний; удостоверение доверенностей; выдача свидетельства о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документе; подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Студент должен принимать участие в совершении нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, составлении проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств), в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий. Студенту следует составить проекты документов: доверенностей, соглашения об уплате алиментов, свидетельств о праве на наследство, на право собственности и др.

13.8. Практика в органах внутренних дел

При прохождении практики в органах внутренних дел студент должен ознакомиться со структурой милиции и ее подчиненностью; порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности; особенностями порядка дознания; подследственностью органов внутренних дел; принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела: порядком осуществления розыска лиц. С разрешения руководителя практики студент может принимать участие в производстве неотложных следственных действий. Также необходимо ознакомиться с порядком производства предварительного следствия: участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание; ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением; ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения; составление проектов постановлений следователя. Приложения. По всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры процессуальных и иных документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе.

Приложение 1

Образец письма-согласия учреждения (организации) о принятии студента (ов) на практику

Штамп организации

Директору Каракольского филиала
НОУ ВПО «МИПП»
Сааданбековой Н.Т..

Сообщаем, что (полное наименование организации) примет на производственную практику студента (ов) 3 курса Каракольского филиала НОУ ВПО «МИПП» по направлению 0201«Правоведение» (фамилия, имя, отчество студента(ки)) _____ с «___»_____ по «___»_____ 201__г.

Согласны предоставить все необходимые материалы для выполнения программы производственной практики и написания отчета.

Руководителем практики от организации будет назначен

(Ф.И.О. должность руководителя практики, начальника подразделения)

Руководитель организации _____

(Подпись, Ф.И.О., должность)

М.П. (Гербовая печать)

Приложение 2

Образец заявления для утверждения объекта практики

«Утверждаю»

Зав. Циклом юридических дисциплин

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 201 ____ года

(ФИО) _____

№ группы _____ направление 0201 «Правоведение» _____

Телефон сотовый и домашний адрес _____

e - mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта производственной практики

(название организации)

Руководителями производственной практики цикла юридических дисциплин утверждает:

-от объекта _____

(ФИО, должность)

-от Цикла юридических дисциплин Каракольского филиала НОУ ВПО «МИПП» _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики

от объекта согласен _____

(подпись)

Руководитель практики

От цикла ЮД КФ «МИПП»

согласен _____

(подпись)

Студент (ка) _____
(подпись, дата)

Приложение 3

Образец календарного графика прохождения производственной практики

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента (ки) 3 курса, обучающегося по направлению 0201 «Правоведение»

(Ф.И. О. студента)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201__ г.

Календарные сроки	Производственный участок	Подпись руководителя

Дата 201__ г.

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от цикла ЮД КФ «МИПП» _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

(подпись руководителя практики от организации заверяется
печатью организации или печатью отдела кадров)

Приложение 4

НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права»
Каракольский филиал

Цикл юридических дисциплин

ДНЕВНИК

производственной практики студента 3 курса
по направлению 0201 «Правоведение»

с _____ по _____ 201__ г.

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики

Ф.И.О. и должность руководителя практики от предприятия

Ф.И.О. и должность руководителя практики от
института _____

Приложение 6

Образец оформления титульного листа
отчета о практике

НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права»
Каракольский филиал

Цикл юридических дисциплин

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) 3 курса по направлению 0201 «Правоведение»

(Ф.И.О. студента (ки))

Место прохождения производственной практики _____

(адрес и наименование организации)

Практика проходила с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201__ г.

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 201__ г.

(подпись студента)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О)

Допуск к защите

_____ (подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

Результат защиты
_____ (оценка)
_____ (подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 7

Образец отзыва

(Штамп организации)

Отзыв - характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса _____ факультета
Каракольского филиала НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права»

(Ф.И.О.)

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. прошел (ла) _____ практику по

направлению-0201 «Правоведение»

в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной программой.

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента (ки))

показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в Колледже знания для решения поставленных практических задач и т.д. и т.п.

Руководитель (организации)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

ДОГОВОР
о проведении практики студентов
Каракольского филиала НОУ ВПО
«Московский институт предпринимательства и права»

Мы, нижеподписавшиеся, Каракольский филиал НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права» в лице директора КФ НОУ ВПО «МИПП» Сааданбековой Нурии Талайбековны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

О прохождении практики студентами Каракольского филиала НОУ ВПО «МИПП» в _____

2 Обязанности сторон

2.1. «Заказчик» обязуется:

- 2.1.1. Направлять студентов для прохождения практики.
- 2.1.2. Утверждать руководителей практики.
- 2.1.3. Осуществлять текущий контроль за ходом прохождения практики.

2.2. «Исполнитель» обязуется:

- 2.2.1. Принимать для прохождения практики студентов Каракольского филиала НОУ ВПО «Московского института предпринимательства и права» согласно плану – заявке.
- 2.2.2. Создавать условия для выполнения студентами программы практики.
- 2.2.3. Обеспечить квалифицированное руководство практикой в организации.
- 2.2.4. Предоставить отзыв – характеристику.

3 Условия договора

- 3.1. Данный договор является договором о взаимном сотрудничестве.
- 3.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон.
- 3.3. О расторжении договора сторона обязана сообщить другой стороне не менее чем за три месяца.

4 Срок действия договора

Настоящий договор заключен на пять лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5 Юридические адреса сторон

«Заказчик»
 Каракольский филиал
 НОУ ВПО «МИПП»
 ул. Жакыпова 49

_____ Н.Т. Сааданбекова

«Исполнитель»

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г