

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 200__ г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление (специальность): 030900.62 юриспруденция
Профиль подготовки: бакалавриат
Квалификация выпускника: бакалавр

МАХАЧКАЛА – 2014

Печатается по решению редакционно-издательского совета Дагестанского государственного университета.

Составители: Арсланбекова А.З. – профессор кафедры административного и финансового права, д. ю. н.

Программа производственной практики. – Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2014.
– 29 с.

Рецензент:

Караченцев С.В. - Начальник отдела нормотворческой деятельности Министерства финансов Республики Дагестан

Утверждена заседанием кафедры административного и финансового права от 01.09. 2014 г., протокол № 1.

© ИПЦ ДГУ, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения.....	4
1. Цели производственной практики.....	5
2. Задачи производственной практики.....	5
3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата	5
4. Формы проведения производственной практики.....	7
5. Место и время проведения производственной практики.....	7
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	7
7. Структура и содержание производственной практики	9
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.....	10
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.....	11
10. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики.....	25
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	27
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики	29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Производственная практика студентов юридического факультета организуется в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. № 1154, и является важнейшей частью учебного процесса по подготовке юристов высшей квалификации и проводится согласно договорам о творческом сотрудничестве в судах, органах прокуратуры, юридических и других службах местной администрации, а также министерств и ведомств, предприятий, учреждений и организаций.

2. Согласно Федеральному закону РФ «Об образовании» производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляется на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, и финансируется за счет средств соответствующего бюджета.

3. Практика студентов юридического факультета является составной частью учебного процесса и преследует цель непосредственного их ознакомления с деятельностью различных органов государственной и муниципальной власти, закрепления на практике полученных в процессе обучения теоретических знаний.

4. Содержание практики определяется учебными планами и настоящей программой, а также творческими интересами студентов.

5. Студенты 4 курса дневного отделения производственную практику проходят в течение 6 недель.

6. Базы прохождения практики и возможные последующие переводы с одной базы на другую первоначально определяются научным руководителем с учетом пожеланий студента, после чего утверждаются кафедрой и деканатом. Студенты, желающие пройти практику по месту жительства, должны своевременно представить в деканат или на кафедру заявление с указанием населенного пункта, где они хотели бы пройти практику, и письмо из соответствующего органа-базы практики с согласием начальника этого органа принять данного студента для прохождения практики в установленные сроки.

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общеправовых дисциплин;
- приобретение и совершенствование практических навыков и умений в выполнении профессиональных обязанностей;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в качестве специалистов юридического профиля;
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция (квалификация «бакалавр») задачами производственной практики выступают:

в области нормотворческой деятельности:

- овладение методикой правового мониторинга (наблюдения, анализа, оценки и прогнозирования состояния законодательства);
- формирование умений подготовки нормативно-правовых актов.

в рамках правоприменительной деятельности:

- формирование навыков и умений составления различных видов юридических документов;
- приобретение практических навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений, а также навыков совершения действий, связанных с реализацией правовых норм.

в области правоохранительной деятельности:

- овладение методикой предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования правонарушений;
- формирование практических навыков квалификации фактов нарушения прав и свобод человека и гражданина, интересов государства и общества и выстраивания системы мер и способов их защиты.

в рамках экспертно-консультационной деятельности:

- овладение методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование навыков оказания квалифицированной консультативной помощи в конкретных видах юридической деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Программа производственной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»).

Производственную практику студенты юридического факультета проходят после прохождения учебной практики и освоения всех учебных дисциплин профессионального цикла обязательной и вариативной частей, таких как: «Конституционное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Трудовое право», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Административное право», «Экологическое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Предпринимательское право», «Криминалистика», «Право социального обеспечения» (базовая часть); «Правоохранительные органы», «Криминология», «Уголовно-исполнительное право», «Семейное право», «Коммерческое право», «Прокурорский надзор», «Муниципальное право», «Адвокатура», «Теоретические основы квалификации преступлений» (вариативная часть).

Производственная практика является предшествующей для итоговой государственной аттестации.

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин и необходимым для прохождения практики:

Знать:

- нормативно-правовую базу различных видов юридической деятельности;
- компетенцию должностных лиц и государственных органов, осуществляющих профессиональную юридическую деятельность;
- права и обязанности лиц, вовлекаемых в том или ином качестве в процесс реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка;
- процессуальный порядок производства различных юридических действий;
- правила, способы и приемы юридической техники.

Уметь:

- осуществлять выбор законодательного материала для разрешения правовых вопросов;
- толковать нормативные правовые акты;
- формулировать и аргументировать собственную позицию по правовым вопросам;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- давать квалифицированные юридические заключения по правовым вопросам.

Владеть:

- категориально-понятийным аппаратом основных отраслей права;
- навыками работы с нормативным материалом, со справочно-правовыми системами;
- методикой осуществления процессуальных действий;
- навыками принятия правомерных решений на основе действующих нормативных правовых актов.

4. Формы проведения производственной практики:

- нормотворческая
- правоприменительная
- правоохранительная
- экспертно-консультационная.

5. Место и время проведения производственной практики

1) место прохождения практики:

а) в соответствии с договорами о сотрудничестве, заключенными Дагестанским государственным университетом с потенциальными работодателями выпускников факультета, базами прохождения производственной практики являются: прокуратура Республики Дагестан, Верховный суд Республики Дагестан, районные суды г. Махачкалы, УВД по Республике Дагестан, Арбитражный суд Республики Дагестан, Правительство Республики Дагестан, районные администрации г. Махачкалы;

б) по желанию студента местом прохождения производственной практики могут выступать органы законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы юстиции, нотариальные конторы, структурные подразделения юридических лиц (юридические службы, юридические отделы), коллегии, кабинеты и бюро адвокатов.

Студент может пройти производственную практику по месту своего жительства (на территории других субъектов РФ).

В случае самостоятельного выбора места прохождения производственной практики студенту необходимо предоставить гарантийное письмо, которое подтверждает согласие принимающей стороны обеспечить обучающемуся базу практики.

2) время прохождения практики:

Студенты юридического факультета проходят производственную практику в восьмом учебном семестре в течение шести недель (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом факультета, рабочим учебным планом и графиком учебного процесса).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции ОК 1-8; ПК 1-19, СПК.В 1-10, установленные ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»).

Студент должен знать:

- организационную структуру органа или организации, в которых студент проходит практику, права, обязанности, функции основных структурных

подразделений и должностных лиц (ОК-2, ПК-12, СПК.В-9, СПК.В-1, СПК.В-8, СПК.В-4);

- нормативную базу деятельности органа (организации) (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т. п.) (ОК-7, ОК-2, ПК-5, СПК.В-2);

- основные направления, формы и методы деятельности органа или организации, в которых проводится практика (ОК-1, ПК-2, ПК-5);

- порядок ведения делопроизводства (ОК-4, ПК-7, ПК-13, СПК.В-5, СПК.В-7);

- порядок принятия и исполнения правовых решений (ОК-3, ПК-3, ПК-4, СПК.В-2);

- методику, тактику и процессуальный порядок осуществления юридически значимых действий (ОК-8, ПК-5, ПК-10, СПК.В-7);

- порядок приема граждан, организации работы по рассмотрению жалоб и заявлений (ПК-8, ПК-16, ПК-9, ПК-19, СПК.В-3, СПК.В-10, СПК.В-6).

Студент должен уметь:

- составлять проекты нормативных правовых актов и других юридических документов (ПК-7, ПК-13);

- разрабатывать рекомендации и предложения по совершенствованию отдельных сторон деятельности организации (органа) (ОК-7, ПК-1, ПК-2);

- осуществлять выбор законодательного материала для разрешения правовых вопросов (ПК-4, ПК-5, СПК.В-2);

- толковать и применять законы (ОК-3, ПК-15);

- принимать правовые решения, совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-2, ПК-3, ПК-4); 8

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ОК-3, ПК-6);

- формулировать и аргументировать свою позицию по конкретному вопросу (ОК-4, ПК-16);

- обобщать материалы практики по конкретному направлению или вопросу (ОК-3, ПК-16);

- планировать свою профессиональную деятельность (ОК-3, ОК-7, ПК-10, ПК-11);

- устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности виновных, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав (ОК-6, ПК-12, ПК-11);

- строить взаимоотношения с коллегами по работе (ОК-5, ПК-2, ПК-9);

- применять научно-технические средства в процессе профессиональной деятельности (ПК-10, СПК.В-7).

Студент должен владеть:

- навыками составления проектов нормативных правовых актов, процессуальных и иных документов (ОК-4, ПК-1);

- методикой проведения правовой экспертизы различных документов юридического характера (ОК-3, ПК-14);
- навыками по применению правовых норм к реальным жизненным ситуациям (ПК-6, ПК-8, СПК.В- 1-10);
- навыками публичных выступлений (ОК-4, ПК-2, СПК.В-3);
- методикой осуществления различных процессуальных действий (ПК-10, СПК.В-7);
- навыками ведения справочно-информационной работы по законодательству (ОК-3, ПК-16);
- навыками работы с входящей и исходящей документацией, ведения делопроизводства (ПК-7, ПК-13, СПК.В-5);
- навыками делового профессионального общения с соблюдением требований профессиональной этики (ОК-5, ПК-2, ПК-16, СПК.В-8);
- навыками самостоятельного анализа результатов работы (ОК-7, ПК-2).

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№	Этапы практики	Производственный инструктаж	Выполнение производственных заданий	Сбор, обработка, систематизация фактического материала	Работа с законодательством, справочно-правовыми системами, изучение специальной литературы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительный (составление плана прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности)	4					собеседование
2.	Производственный (выполнение отдельных поручений руководителя; планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов		60	60	80		Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики;

	профессиональной деятельности; составление проектов актов и документов; другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики).						
3.	Заключительный (подготовка отчета по практике, комплектование портфолио студента с проектами документов, составленных в ходе практики).					8	собеседование

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В ходе прохождения производственной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно-компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных

видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Основные права и обязанности студента на практике

Студент при прохождении практики вправе:

1. Ставить перед научным руководителем и кафедрой вопрос об учете его интересов при определении баз производственной практики и возможных последующих их изменений.

2. Периодически или по мере необходимости получать консультации и разъяснения по всем вопросам теории и практики на кафедре и по месту прохождения практики.

3. Перед направлением на практику студент подробно знакомится с программой практики и порядком ее организации, руководства и содержанием. В этих целях он получает:

а) программу практики и дневник с направлением;

б) задание от научного руководителя (кафедры);

в) необходимую методическую литературу и разработки по изучению практики, проведению анкетирования, сбору данных общественного мнения, экспертных опросов к другой информации, а также последующей их обработке.

4. На студента в период практики распространяются нормы трудового законодательства о трудовом распорядке, рабочем времени и времени отдыха, охране труда. Следовательно, студент вправе требовать от администрации (руководителя практики от базы и научного руководителя) обеспечения его прав и интересов.

Студент обязан:

1. Предварительно ознакомиться с порядком прохождения практики и ее содержанием.

2. Своевременно и организованно явиться на базу практики.

3. Составить график практики, точно и полно его выполнить.

4. Строго соблюдать режим труда и трудового распорядка организации, учреждения, предприятия - базы практики.

5. Ежедневно делать в дневнике подробные записи о выполненной работе, проведенных мерах по правовому воспитанию.

6. В точном соответствии с записями в дневнике по окончании практики написать письменный отчет, к которому должны быть приложены производственная характеристика, составленная руководителем практики и заверенная печатью учреждения (организации), а также деловые бумаги, процессуальные документы и обзоры (анализы) практики.

7. В точно назначенное кафедрой (научным руководителем) время со всеми

материалами (дневник, отчет о практике характеристика, документы и обзоры обобщенной и изученной практики) явиться по месту защиты практики и публично защитить отчет о ней.

Обязанности должностных лиц и преподавателей, осуществляющих руководство практикой

Руководители от баз практики в соответствии с программой практики и с учетом особенностей и условий места прохождения практики делают следующее:

- 1) составляют рабочий план студента;
- 2) издают приказы (распоряжения) о зачислении студентов на практику;
- 3) предоставляют студентам на период практики рабочие места, отвечающие содержанию программ практики;
- 4) организуют обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка;
- 5) назначают непосредственных руководителей практики и организуют контроль за их работой;
- 6) непосредственный руководитель практики организует практику, обеспечивает выполнение студентами программы практики, оказывает им необходимую помощь, заботится об условиях их труда, дает оценку качества выполняемой ими работы, подготавливает заключения по отчетам студентов о практике;
- 7) продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в учреждении составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ); с момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении;
- 8) дают практиканту задания и ежедневно проверяют их выполнение;
- 9) проводят консультации и иную методическую работу индивидуально или с группой практикантов;
- 10) осуществляют непрерывное руководство практикой, строго контролируя выполнение студентами всех положений программы производственной практики, возложенных при этом на него служебных и трудовых обязанностей, соблюдение режима труда и дисциплины;
- 11) своевременно реагируют на недостатки и нарушения дисциплины, ставя в необходимых случаях в известность об этом кафедру;
- 12) по завершении практики дают характеристику практиканта с указанием его отношения к практике, степени профессиональной и гражданской подготовленности студента, других особенностей его личности и мнения о возможном практическом использовании, а также участии студента в проведении правового воспитания;
- 13) научный руководитель осуществляет постоянный контроль за прохождением практики, оперативно решает возникающие вопросы

организации практики, дает поручения студенту (студентам) о проведении отдельных обобщений юридической практики, оказывая при этом необходимую научно-методическую помощь в разработке анкет по сбору информации и последующем ее анализе;

14) не реже одного раза в неделю научный руководитель посещает практиканта по месту его практики, беседует с соответствующими должностными лицами, дает необходимые разъяснения и консультации, проверяет записи в дневнике, корректирует в необходимых случаях работу по изучению и обобщению практики;

15) в случаях проявления недисциплинированности и недобросовестного отношения студента к обязанностям практики научный руководитель принимает соответствующие меры реагирования, а в необходимых случаях ставит об этом в известность администрацию университета;

16) по окончании практики в недельный срок организует защиту отчета практики, при этом дает объективную оценку практиканту, которая учитывается комиссией по защите практики.

17) студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза¹.

Организация практики

1. Практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляется на основе договоров между высшими учебными заведениями, в соответствии с которыми указанные учреждения обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам высших учебных заведений, имеющим государственную аккредитацию, и финансируются за счет средств соответствующего бюджета.

2. Кафедра заблаговременно договаривается с соответствующими учреждениями, организациями (базами практики), где намечаются организационно-методические меры, определяются программы изучения и анализа практики для каждого студента и назначаются руководители от базы и кафедры.

3. Студенты, заключившие договор с учреждениями на их трудоустройство, производственную (преддипломную) практику, как правило, проходят в этих учреждениях.

4. До начала практики на факультете проводится установочная конференция, где студенты и преподаватели знакомятся с организационными вопросами и рабочими планами практики, намечаются вопросы руководства

¹ Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования: Приказ Министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. №1154 г. Москва. Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 июня 2003 г. Регистрационный № 4617.

практикой, ее основные цели и задачи, правовые статусы практиканта и руководителя. При этом проводится также соответствующий инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и другим вопросам.

5. Кафедра, научный руководитель обеспечивают надлежащие условия для успешного выполнения программы практики, подготовки молодого специалиста к предстоящей профессиональной работе, современному и качественному выполнению последним курсовой и дипломной работы.

6. Научный руководитель, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от учреждения, организации проводят в необходимых случаях учебные занятия для студентов, секции и семинары по правовым вопросам.

7. Научный руководитель совместно с членами кафедр общественных наук и руководителями практики от учреждений, организаций и предприятий вовлекает студентов в общественную работу коллектива.

8. Ответственность за организацию практики в учреждении, организации и на предприятии возлагается на руководителя. Общее и непосредственное руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя учреждения, организации и предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

9. Учреждения, организации и предприятия, являющиеся базами практики:

а) организуют и проводят практику студентов в соответствии с настоящей программой;

б) предоставляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

в) создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности;

г) соблюдают согласованные с кафедрой календарные графики прохождения практики;

д) предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, текущим и архивным материалом и документами делопроизводства, отражения деятельности учреждения, организации, предприятия;

е) оказывают помощь в подборе материалов для рефератов, курсовых и дипломных работ;

ж) проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

з) обеспечивают и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного учреждения, организации, предприятия, в том числе времени, начала и окончания работы;

и) налагают в случае необходимости приказом руководителя учреждения, организации, предприятия взыскания на студентов-практикантов,

нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщают об этом на кафедру и в деканат;

к) несут ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику в данном учреждении, организации, предприятии.

Руководитель практики студентов от учреждения, организации, предприятия

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- организует совместно с руководителями практики от кафедры перемещение студентов по рабочим местам;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с техническими средствами и их эксплуатацией, с охраной труда.
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно организовать труд и составлять деловые и процессуальные документы и иные материалы, характеризующие профессиональный труд, правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с современными методами, работы и консультирует по всем производственным вопросам;
- контролирует ежедневное ведение дневника, подготовку отчетов практикантов и составляет на них производственные характеристики о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участию в общественной жизни.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

I. Практика в районном суде

1. Перед началом практики студенты и руководитель от кафедры встречаются с представителем суда, где подробно информируются о порядке и условиях прохождения производственной практики в суде, задачах изучения судебной практики и порядке участия студента в различных формах отправления правосудия, организации приема граждан с заявлениями и жалобами, порядке их рассмотрения и разрешения, а также о методах проведения профилактической и правовоспитательной деятельности.

Председатель суда при этом назначает одного из судей руководителем производственной практики студентов и возлагает на него функции по обеспечению непосредственного руководства по своевременному и качественному выполнению студентами программы практики и задания кафедры по изучению и анализу соответствующей практики.

Продолжительность судебной практики и ее последовательность определяются в соответствии с настоящей программой и с учетом творческих задач студента-практиканта.

2. В канцелярии суда студенты знакомятся с организацией делопроизводства, инструктивными и ведомственными документами, а также правовыми актами, регламентирующими деятельность суда. Затем студент

знакомится с нарядами и другими формами фиксации и учета судебной работы, с должностными инструкциями работников суда (зав. канцелярией, секретаря судебного заседания, судебного исполнителя, секретаря суда).

В отдельных случаях студенту могут поручаться задания по выполнению обязанностей делопроизводителя, секретаря суда и судебных заседаний, судебного исполнителя, консультанта или кодификатора суда. Однако студент не может выполнять постоянно или регулярно указанную работу вместо соответствующих работников суда. Затем он обязан в соответствии с программой практиковаться у судьи и при этом изучать следующие виды судебной деятельности:

- а) организацию деятельности суда по различным направлениям, а именно:
 - по планированию работы суда (судьи);
 - по проведению обобщений и анализов судебной практики;
 - по составлению отчетов и информации;
 - по разбору и разрешению жалоб и заявлений граждан;
 - по оформлению различных служебных бумаг и процессуальных актов и нарядов;
 - по организации работы судьи с заседателями;
 - по организации контроля за деятельностью работников, состоящих в аппарате суда (секретарей, судoisполнителей и др.);
 - по организации профилактической работы;
 - по оказанию правовой и методической помощи трудовым коллективам;
 - по оказанию правовой помощи комиссиям по трудовым спорам и профсоюзным органам по осуществлению возложенных на них законом функций по досудебной защите трудовых прав;
 - по осуществлению судебного надзора за лицами, переданными трудовым коллективам для исправления и перевоспитания;
- б) по заданию кафедры (научного руководителя), согласованному с председателем суда (Верховного суда), совместно с судом обобщение судебной практики по отдельным категориям гражданских дел, рассмотренных судом за год или несколько лет. Результаты обобщения реализуются судом совместно с кафедрой в соответствующей форме и используются в учебных целях;
- в) организацию приема граждан судьей;
- г) порядок возбуждения, предварительной подготовки и последующего рассмотрения гражданских дел, в т.ч. трудовых;
- д) порядок отправления правосудия по уголовным делам;
- е) организацию работы судебного исполнителя и при этом ознакомиться с соответствующими правовыми актами об исполнительном производстве, участвуя вместе с судебным исполнителем в исполнении судебных решений и других исполнительных документов, а также с порядком внесения средств на депозит суда, оформления денежных документов и банковских операций, составления статистической отчетности суда.

II. Практика в юридическом отделе (бюро) предприятия, учреждения, организации

1. В целях закрепления теоретических основ и успешного их применения на практике студент должен внимательно ознакомиться с правовыми актами, регулирующими юридическую службу данной организации, учреждения, а также со структурой юридической службы, должностными инструкциями юрисконсульта, субординацией работников данной службы с вышестоящими в порядке ведомственной подчиненности, а также с методами организации ей методической помощи и руководства со стороны Министерства юстиции РД, с формами взаимодействия с советом юрисконсультов при районной (городской) администрации.

2. Под руководством начальника отдела, главного (старшего) юрисконсульта студент должен ознакомиться со всеми направлениями деятельности правовой службы, а именно:

а) по обеспечению законности и дисциплины в хозяйственной деятельности;

б) по совершенствованию применения правовых средств по интенсификации общественного производства, повышению производительности и качества труда, ускорению социально-экономического развития предприятия, перестройке экономики на рыночные отношения;

в) с работой правовой службы по обеспечению охраны и приумножению собственности в трудовых отношениях, хозяйственно-экономической сфере;

г) по стабилизации договорных и обязательственных отношений с другими контрагентами;

д) по решению задач подготовки, подбора, расстановки и эффективного использования кадров, экономии материальных и трудовых ресурсов;

е) по обеспечению задач для реализации директив о непрерывной учебе кадров, осуществлению экономического и правового всеобуча и др.

3. В этих целях, а также в соответствии с настоящей программой и заданием кафедры (научного руководителя) студент должен:

-прежде всего, ознакомиться с правовыми и инструктивными актами (уставами), регламентирующими целевую и иную деятельность данной организации;

-изучить порядок делопроизводства в юридической службе, организационные и функциональные аспекты ее деятельности;

-освоить составление деловых бумаг и документов (приказы, договоры, инструкции и т.п.), встречающихся в работе юрисконсульта;

-совместно с юрисконсультом принимать участие в разработке проектов указанных и других документов и актов, в проверках исполнения законов по различным направлениям организационной и функциональной деятельности учреждения, организации, в проверке соответствия закону представленных в правовую службу актов, документов, договоров и других деловых бумаг.

4. По заданию кафедры (научного руководителя), согласованному с руководителем юридической службы, студент должен сделать обобщение,

анализ соответствующей правоприменительной и иной практики реализации функций правовой службы в пределах и объеме, оговоренных заранее и по соответствующей программе.

5. Студент должен принимать активное участие в разработке перспективных и годовых планов работы юридической службы и в их выполнении.

6. Студент обязан ознакомиться и принять участие в договорно-исполнительной и претензионной работе, а также в работе по возмещению материального ущерба, ликвидации дебиторской задолженности, составлять проекты и материалы, проверять, как учитывается эта работа на предприятии.

7. Совместно с работниками юридической службы студент должен проработать инструкции и положения о порядке поступления, приемки и отгрузки материальных ценностей и участвовать в подготовке материалов о хищениях, недостачах, порче материальных и денежных ценностей для передачи органам следствия и суду (арбитражу), обобщить эту работу, а также разработать мероприятия по ее совершенствованию и анализу хозяйственно-экономической и иной деятельности предприятия и его служб, обеспечению хозрасчета и рентабельности, внедрению современных форм организации и оплаты труда.

8. Студент обязан изучить положение о порядке и сроках составления документации по материальной ответственности; совместно с другими работниками предприятия принимать участие в анализе работы отдела кадров, других служб по приему и увольнению работников, в том числе материально-ответственных, заключении с последними договоров о полной материальной ответственности.

9. Студент должен принимать участие в проведении работы по экономическому и правовому всеобучу, в организации постоянно действующей системы подготовки и повышения квалификации кадров.

10. Под руководством юрисконсульта он должен принимать участие в классификации и систематизации законодательных и нормативных актов, разъяснений Пленума Верховного суда Российской Федерации, других судов, инструкций Госбанка РФ и др.

III. Практика в Арбитражном суде РД

Практика организуется под руководством Председателя арбитражного суда, арбитра, его заместителей или арбитражных судей. При этом студент должен:

1. Ознакомиться с организацией работы арбитражного суда, его канцелярии, работой судей.

2. Ознакомиться с законодательством, регулирующим организационную структуру и функции арбитражного суда, в том числе:

- изучить порядок и особенности рассмотрения хозяйственных споров арбитражными судьями;

- освоить составление основных процессуальных актов и документов;

- освоить специальные и общие законы и подзаконные акты, регламентирующие деятельность арбитражных судов, а также действующие

инструктивные письма и указания Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

3. В период прохождения производственной практики студент:

- знакомится с делопроизводством, порядком приема, регистрации;
- корреспонденции, правилами ведения регистрационных карточек, книги учета входной корреспонденции, книги учета заявлений о пересмотре решений арбитражных судей;
- изучает порядок приема, отказа в принятии, возвращения, оставления без рассмотрения исковых заявлений, а также прекращения производства по делу;
- изучает порядок возбуждения дел по инициативе Госарбитража, действия по подготовке дел к рассмотрению;
- составляет проекты решений, постановлений и определений, а также присутствует при рассмотрении дел;
- знакомится с порядком пересмотра решений и определений арбитражного суда, а также с порядком разъяснения решений;
- изучает порядок пересмотра решений;
- знакомится с порядком исполнения решений и составляет проекты приказов;
- знакомится с планированием работы арбитражного суда РД и проверкой исполнения решений;
- изучает профилактическую работу арбитражного суда, обобщает и анализирует ее.

4. В соответствии с заданием кафедры (научного руководителя), согласованным с арбитражным судом, студенты совместно или отдельно под руководством судей обобщают практику по отдельным категориям хозяйственных споров. Результаты обобщения могут быть реализованы кафедрой и арбитражным судом в соответствующих формах, а также использованы в учебном процессе.

5. В учебных целях, а также для использования при выполнении курсового проекта студент по согласованию с Председателем арбитражного суда может сделать копии некоторых характерных для теории и практики дел.

IV. Практика в органах прокуратуры

1. Студент предварительно знакомится с законодательством о прокурорском надзоре, его организационной структурой и функциями, формами и методами по надзору за исполнением законов в различных сферах государственного и хозяйственного управления, с правовыми средствами обеспечения и дальнейшего укрепления законности.

2. В прокуратуре района (города) студент знакомится с организацией делопроизводства, учетно-отчетной документацией, должностными функциями и правомочиями прокурорско-следственных работников, с действующими приказами Генерального прокурора РФ.

3. Студент знакомится также с оформлением, восстановлением

процессуальных и служебных документов, порядком регистрации и учета жалоб, заявлений, материалов, а также предоставления различных бланков статотчетности и учета.

4. Разобравшись с функциональной дифференциацией прокурорского надзора, студент в соответствии с настоящей программой должен:

- ознакомиться с организацией работы по надзору за законностью в деятельности судебных органов по рассмотрению уголовных и гражданских дел;

- изучать формы участия прокурора в суде, а также средства прокурорского реагирования на нарушения законов при отправлении правосудия и в исполнительном производстве;

- совместно и под руководством прокурора (помощника прокурора) принимать участие (присутствовать) в судебных заседаниях, составлять проекты выступлений прокуроров в суде по уголовному и гражданскому делам;

- ознакомиться с организацией работы по исполнению законодательства о несовершеннолетних;

- ознакомиться с общенадзорной деятельностью прокурора по исполнению хозяйственного законодательства, а также по обеспечению законности в хозяйственно-экономической, транспортной, сельскохозяйственной, заготовительно-сбытовой, строительной и других отраслях: изучить деятельность прокурора по исполнению трудового, гражданского, административного, финансового и других отраслей российского права;

- ознакомиться с деятельностью прокурора по надзору за следствием, дознанием, а также с деятельностью различных служб органов МВД РД в городе (районе);

- ознакомиться с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законодательства в деятельности исполнительно-трудовых служб и подразделений органов внутренних дел, Министерства юстиции РД;

- ознакомиться с деятельностью прокурора по координации правоохранительной работы, мер борьбы с преступностью и обеспечению законности;

- изучить работу прокурора по приему граждан, рассмотрению их жалоб, заявлений и предложений;

- ознакомиться с прокурорским надзором по исполнению законов об охране собственности, возмещению материального ущерба, устранению фактов бесхозяйственности и низкой трудовой, финансовой, производственной, договорной дисциплины, борьбе с выпуском брака, приписками и очковтирательством;

- ознакомиться с деятельностью прокуратуры по правовому воспитанию, выявлению причин и условий, способствующих правонарушениям, и разработке мер по их пресечению и устранению.

5. В целях закрепления теоретических знаний и практических навыков студент должен под руководством прокурора принять участие в

рассмотрении жалоб и заявлений граждан, в проведении проверок исполнения законов, изучении отдельных вопросов и дел (материалов) по поручению прокурора и в целях подготовки вопроса о соответствующем прокурорском реагировании.

6. В соответствии с заданием кафедры (научного руководителя), согласованным с прокурором, практикант изучает и обобщает практику прокурорского надзора по отдельным направлениям (вопросам) за год и ряд лет, результаты которых могут быть использованы в учебных целях, а также в курсовой работе.

7. От имени руководителей практики студент составляет проекты протестов, представлений, предостережений, постановлений и других деловых бумаг, процессуальных актов и документов.

V. Практика в администрациях

1. Находясь на практике в администрации, студент должен:

- изучить правовые акты, регулирующие деятельность местных администраций, прежде всего, ознакомиться с правовыми и инструктивными актами, регламентирующими деятельность администрации;
- ознакомиться со структурой местной администрации, должностными инструкциями работников администрации;
- под руководством руководителя того или иного отдела администрации ознакомиться со всеми функциями и направлениями деятельности отделов;
- изучить порядок делопроизводства в администрации;
- освоить составление деловых бумаг и документов (приказы, договоры, инструкции, претензии, постановления и т.п.), встречающиеся в работе отдельных служб;
- совместно с руководителем того или иного отдела администрации принять участие в разработке указанных проектов и других документов; в проверке исполнения законов по различным направлениям организационной и функциональной деятельности администрации;
- по заданию кафедры (научного руководителя), студент должен сделать анализ и обобщение соответствующей правоприменительной и иной практики реализации функций администрации в пределах и объеме, оговоренных заранее и по соответствующей программе;
- составлять проекты постановлений о привлечении субъектов к административной ответственности с приложением к ним необходимых документов и материалов;
- студент должен прорабатывать инструкции и положения об административных комиссиях и комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, обобщать работу этих комиссий, а также разработать мероприятия по совершенствованию их работы;
- изучить положение о порядке и сроках составления документации по применению административной ответственности. Совместно с другими

работниками администрации принимать участие в анализе работы отдельных служб администрации;

- принимать участие в проведении работы по кодификации и систематизации законодательных и нормативных актов администрации.

2. По теме своего дипломного или курсового исследования студенту необходимо:

- собрать статистические данные по изученным вопросам;
- составить пакет документов, характеризующих работу администрации и приложить их к отчету;
- обобщить собранные материалы;
- провести экспертный опрос по теме своего исследования.

VI. Практика в органах внутренних дел

1. В начале практики студент знакомится с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов внутренних дел.

2. В ходе практики студент знакомится со структурой отдела внутренних дел, функциями и основными задачами его подразделений, организацией работы в них, распределением полномочий между руководящими должностными лицами ОВД.

3. Студент-практикант изучает порядок регистрации и оформления поступающих в ОВД заявлений и сообщений о преступлениях, порядок возбуждения и направления в суд (прекращения, приостановления) уголовных дел.

4. При прохождении практики студент изучает материалы судебно-следственной практики, самостоятельно составляет образцы процессуальных документов, присутствует при производстве отдельных следственных действий: допросов, очных ставок, опознаний, экспертиз, освидетельствований, осмотров, обысков, задержаний, предъявлений обвинения и т.д.

5. Студент-практикант выполняет отдельные поручения следователя: доставляет повестки о вызове к следователю ОВД адресату; получает справки из адресного бюро (РАБ); передает требования о судимости (в ИЦ МВД); получает характеристики на конкретных лиц с места учебы, работы или жительства и т.д.

6. В период практики студент составляет образцы или снимает копии процессуальных документов из уголовных дел. При защите практики студент сообщает фабулу отдельного изученного уголовного дела и результат его дальнейшего расследования.

VII. Практика в учреждениях юстиции

Программа практики может предусматривать:

- изучение организации работ и технологии их выполнения;
- непосредственное участие в разработке проектов планов работы органа

и учреждения юстиции;

- работу с нормативно-правовой и другой документацией;
- выполнение в качестве дублера функциональных обязанностей должностных лиц;
- участие в совещаниях, деловых встречах, подготовке аналитической информации, обзоров и т.д.;
- проведение групповых занятий или консультаций.

Практика завершается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных студентами знаний, умений и навыков.

В органах и учреждениях юстиции в установленном порядке формируется и ведется соответствующая документация, отражающая прохождение студентами практики.

VIII. Практика в юридической консультации

Коллегии адвокатов

1. Находясь на практике в юридической консультации, студент должен:

- изучить действующее законодательство об адвокатуре, а также проекты закона об адвокатуре, составить отчет и представить руководителю практики;
- присутствовать при приеме граждан адвокатом юридической консультации;
- обсуждать с адвокатом, являющимся руководителем практики от производства, законность требований лиц, обращающихся за юридической помощью;
- составлять проекты исковых заявлений в суд, кассационных и частных жалоб, проекты возражений на исковые заявления, кассационные и частные жалобы по гражданским делам;
- присутствовать при рассмотрении гражданских дел в судах первой и кассационной инстанций с участием адвоката-руководителя практики;
- анализировать выступления адвоката и прокурора в процессе и сообщать свои соображения руководителю практики;
- составлять проекты жалоб в порядке надзора об опротестовании решений, определений и приговоров судов при обращении с подобными просьбами заинтересованных граждан;
- по поручению адвоката-руководителя практики изучать гражданские дела и составлять по ним справку (досье), а также проект речи адвоката в судебных прениях.

2. По теме своего дипломного или курсового сочинения студенту необходимо:

- собрать соответствующие статистические данные об участии адвокатов по гражданским делам, изучить динамику оказания адвокатами юридической помощи по гражданским делам;
- подобрать необходимые материалы для изучения и обобщения адвокатской практики участия по гражданским делам;

- обобщить собранные материалы, о чем составить обзор (справку) участия адвокатов по гражданским делам;
- участвовать в обобщении отдельных категорий гражданских дел, проводимом в юридической консультации;
- провести экспертный опрос по теме своего исследования.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС), выполняемая в течение практики

НИРС выполняется студентом во время практики по теме дипломной работы и дает возможность при написании работы проанализировать не только нормативные материалы и научные источники, но также материалы правоприменительной практики. Данная возможность дает студенту умение и навыки по применению полученных знаний, развивает научную и профессиональную подготовку студента.

Методические рекомендации по изучению и обобщению правоприменительной практики

Прежде чем приступить к изучению и обобщению собранного практического материала, надо тщательно изучить нормативные акты по исследуемым вопросам и основные научные публикации и составить краткий обзор законодательства.

Вторым этапом является составление программы исследования по изучению правоприменительной практики. Программа состоит из перечня вопросов, по которым будут изучаться конкретные дела или другие материалы правоприменительной практики, и вариантов возможных ответов на эти вопросы. Перечень этих вопросов зависит от содержания исследуемой темы, тех задач, которые ставит перед собой автор, а также особенностей конкретных дел, содержащих необходимую информацию.

В составлении программы исследования студенту оказывается помощь со стороны его научного руководителя.

Следующим этапом подготовительной работы явится подбор необходимых материалов для изучения. Количество дел согласовывается с научным руководителем и руководителем практики от производства. Оно является сугубо индивидуальным в зависимости от темы исследования, наличия в архиве соответствующего учреждения материалов, продолжительности практики и т.д. Кроме конкретных дел надо собрать статистические данные о количестве рассмотренных дел, результатах, сроках их рассмотрения и др. Изучение конкретных дел по составленной программе создает возможности для получения количественных данных, которые должны быть проанализированы. Необходимо помнить, что исследователя должны, прежде всего, привлечь сложные, нестандартные ситуации, возникающие при применении законов, а не ошибки конкретных должностных лиц. Результаты изучения конкретной практики обобщаются в виде обзора практики.

Другим видом НИРС во время практики является социологическое исследование. Хотя организация и проведение социологических исследований требует специальной подготовки, несложные социологические исследования под силу провести каждому студенту. Речь идет об организации интервью, разновидностью которого является экспертный опрос. В роли экспертов выступают профессионалы-специалисты по проблемам, исследуемым студентом. Это могут быть судьи, прокуроры, адвокаты, юрисконсульты, нотариусы, научные работники, преподаватели вузов, руководящий состав предприятий и организаций, другие должностные лица.

Для проведения экспертного опроса необходимо составить перечень вопросов, являющихся проблемными, дискуссионными по исследуемой теме, и по этим вопросам побеседовать со специалистами, чтобы получить их мнение и соображения. Эти материалы после соответствующей обработки могут быть проанализированы в курсовой или дипломной работе.

Социологические аспекты правового исследования обогащают работу, дают возможность рассмотреть исследуемые вопросы в новом ракурсе.

10. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики

Итоги производственной практики

Ко дню окончания практики студент должен составить все необходимые документы, заверить их по месту прохождения практики, скрепить в отдельной папке и представить для проверки сначала руководителю практики от производства, а затем своему научному руководителю (руководителю практики от университета).

Для оформления всей документации по практике студенту предоставляется 5 дней в конце практики, о чем могут быть сделаны соответствующие записи в дневнике.

При составлении отчетов о практике необходимо руководствоваться методическими рекомендациями, даваемыми в следующем подразделе.

Методические рекомендации к составлению отчета о прохождении производственной практики

1. Отчет студента о прохождении практики состоит из дневника и самого отчета, составленного отдельно от дневника.

2. В соответствии с Положением о производственной практике отчет составляется студентом в период его пребывания на практике. Отчет рассматривается руководителями практики, выделенными от кафедры и от производства, с подробными письменными отзывами о работе студента и о приобретенных им знаниях, навыках и умениях.

3. Содержание отчета о практике.

В отчете должны быть освещены следующие вопросы:

- а) сроки прохождения практики;
- б) база прохождения практики, ее полное наименование;
- в) степень выполнения программы практики и календарного срока его прохождения с указанием причин невыполнения или иных отклонений;
- г) содержание аналитической работы студента по сбору материалов правоприменительной практики и их обобщению, проведению целевых социологических исследований, правовой пропаганды;
- д) изложение спорных вопросов, возникавших по мере прохождения практики, а также предложения студента, направленные на улучшение того учреждения, где была организована практика, а также совершенствование организации самой практики.

Отчет составляется творчески, в произвольной форме, подписывается студентом и заверяется руководителем от производства.

К отчету приобщаются следующие документы:

- а) дневник по практике, заверенный руководителем практики от производства;
- б) характеристика студента, подписанная руководителем практики от производства или руководителем того учреждения, где была организована практика;
- в) отчет о практике и результатах ее проведения;
- г) досье (папка), копии деловых бумаг, процессуальных документов и иных служебных материалов, составленных студентом за время прохождения практики;
- д) материалы индивидуальных заданий, полученных студентом от своего научного руководителя, в том числе скопированное гражданское дело (1-2 дела).

Все эти материалы вместе с отчетом по практике подшиваются в папку и представляются на кафедру после окончания практики. Вместе с этими материалами должна быть возвращена и программа по практике.

Подведение итогов и защита отчета производственной практике

По окончании практики студент составляет подробный письменный отчет, который вместе с заполненным и заверенным руководителем практики от базы дневником, характеристикой и копиями деловых бумаг, процессуальных документов и справок представляет на кафедру, где он должен защитить отчет о практике. К отчету прилагаются корешки путевок.

Все листы отчета в папке должны быть пронумерованы: отчет о практике, характеристика, дневник, приложенные документы и справки.

Отчет о практике студент защищает публично на заседании комиссии, в которую могут входить руководители от баз практики и обязательно члены кафедры. Комиссия оценивает отчет по четырехбалльной системе.

На кафедре студенту сообщают о графике защиты практики. Отчет по практике защищается перед аттестационной комиссией соответствующей

кафедры и оценивается по четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

В случае получения неудовлетворительной оценки или непредставления отчета о практике студент должен повторно пройти практику за счет каникулярного времени. Не прохождение практики рассматривается как академическая задолженность по учебному плану.

Отчет и все заполненные разделы рабочего дневника проверяются руководителями, выделенными от кафедры и от производства.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Рекомендуемая литература

1. Адвокатская деятельность : учеб.-практ. пособие / под общ. ред. В. Н. Буробина. М., 2001.
2. Антикоррупционные документы и инструменты: международный и национальный опыт борьбы с коррупцией. М., 2004.
3. Антонов В. П. Фиксация следов и вещественных доказательств путем описания их в протоколах следственных действий. М., 2004.
4. Васильев А. А. Система муниципального управления : учеб. пособие. Н. Новгород, 2008.
5. Гаврилин Ю. В. Следственные действия. М., 2006.
6. Гриненко А. В. Руководство по расследованию преступлений. М., 2002.
7. Деятельность органов прокуратуры по предупреждению преступлений / под ред. А. И. Алексеева. М., 2004.
8. Дорошков В. В. Мировой судья. Исторические, организационные и процессуальные аспекты деятельности. М., 2004.
9. Еникеев М. И. Следственные действия: психология, тактика, технология. М., 2007.
10. Ивакина Н. Н. Основы судебного красноречия (риторика для юристов): учеб. пособие. М., 2001.
11. Калачева С. А., Калачев Е.С. Адвокат в арбитражном суде (рассмотрение экономических споров). М., 2001.
12. Коваленко А. Г. Институт доказывания в гражданском и арбитражном процессе. М., 2002.
13. Куницын А. Р., Пискарев И. К. Настольная книга федерального судьи: судебная практика. Комментарии. Образцы документов. Информационные материалы. 2-е изд. перераб. и доп. М., 2003.
14. Мельников И. И. Судебная речь. М., 2003. 30
15. Невский С. А. Комментарий к Федеральному закону «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации». М., 2003.
16. Павленко В. В. В суд - без адвоката. Образцы исков, жалоб и заявлений. Ростов-н/Д, 2007.

17. Правила адвокатской профессии в России: опыт систематизации постановлений советов присяжных поверенных по вопросам профессиональной этики / сост. А. В. Воробьев, А. В. Поляков, Ю. В. Тихонравов. М., 2003.
18. Правовые основы нотариальной деятельности: учеб. пособие / под ред. В. Н. Аргунова. М., 1994.
19. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел / под ред. В. Я. Кикотя, С. Я. Лебедева, Н. В. Румянцева. М., 2010.
20. Репин В. С. Настольная книга нотариуса (теория и практика). М, 1994.
21. Решетняк В. И., Черных И. И. Заочное производство и судебный приказ в гражданском процессе. М., 1997.
22. Руководство по расследованию преступлений / отв. ред. А. В. Гриненко. М., 2010.
23. Седова Т. И., Степанов В. В. Дознание. Функции и организация деятельности. М., 2003.
24. Справочник по гражданскому процессу. Новосибирск, 2000.
25. Стешенко Л. А., Шамба Т. М. Нотариат в Российской Федерации: учеб. для вузов. М, 2001.
26. Тактика следственных действий: учеб. пособие / под ред. В. Н. Комиссарова. Саратов, 2000.
27. Цыганенко С. С. Производство по уголовным делам. Ростов-н/Д, 2003.
28. Шадрин В. С. Уголовно-процессуальная деятельность прокурора и органов предварительного расследования. Досудебное производство. СПб., 2005.
29. Шейфер С. А. Следственные действия: система и процессуальная форма. М., 2001.
30. Шерстюк В. М. Арбитражный процесс в вопросах и ответах. М., 2001
31. Шмонин А. В. Методика расследования преступлений. М., 2006.
32. Якимович Ю. К., Пан Т. Д. Судебное производство по УПК РФ. СПб., 2005. 31.

Интернет-ресурсы

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. Российский портал «Открытого образования» <http://www.openet.edu.ru>
4. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
5. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
6. Федеральный центр образовательного законодательства. <http://www.lexed.ru>.
7. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>.
8. Научная электронная библиотека <http://www.eLIBRARY.ru>.

9. Все о праве <http://www.allpravo.ru>.
10. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>.
11. Юридический портал "Правопорядок" <http://www.oprave.ru>.
12. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>.
13. СПС «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.
14. СПС «Право» <http://www.pravo.ru>.
15. Генеральная прокуратура РФ www.genproc.gov.ru
16. Верховный Суд РФ www.vsrfl.ru
17. Министерство Внутренних Дел РФ www.mvd.ru
18. Высший арбитражный Суд РФ www.arbitr.ru
19. Федеральная Нотариальная Палата www.notariat.ru
20. Министерство юстиции РФ www.minjust.ru
21. Федеральная служба безопасности РФ www.fsb.ru
22. Следственный комитет РФ www.sledcom.ru
23. Центральная избирательная комиссия РФ www.cikrf.ru
24. Федеральная палата адвокатов РФ www.fparf.ru
25. Правительство РФ pravitelstvo.rf
26. Судебный департамент при Верховном Суде РФ www.cdep.ru
27. Сервер органов государственной власти РФ www.gov.ru
28. Уполномоченный по правам человека в РФ www.ombudsmanrf.org
29. Федеральная служба исполнения наказаний России www.fsin.ru
30. Федеральная служба судебных приставов России www.fssprus.ru

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Рабочее место, предоставляемое обучающемуся при прохождении практики; компьютер с доступом к справочно-правовым системам и выходом в Интернет; архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики; научно-технические средства, применяемые при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений; криминалистические лаборатории.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом рекомендаций ПрООП ВПО по направлению: 030900.62 юриспруденция, профилю подготовки: бакалавриат, квалификация выпускника: бакалавр.

Автор (ы): Арсланбекова А.З. – профессор кафедры административного и финансового права, д. ю. н.

Рецензент:

Караченцев С.В. - Начальник отдела нормотворческой деятельности Министерства финансов Республики Дагестан

Программа одобрена на заседании кафедры административного и финансового права от 01.09.2014 года, протокол № 1.