

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет

**Кафедра гражданского процессуального
и предпринимательского права
Кафедра гражданского и предпринимательского права**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**для студентов дневного и заочного отделений
гражданско-правовой специализации
юридического факультета**

Издательство «Самарский университет»

2006

Составители : профессор, к. ю. н. Трещёва Е. А.;
профессор, к.ю.н. Рузанова В.Д.;
доцент, к.ю.н. Дерюшкина Т.А.;
доцент Волкова Н.В.;
ст.преп., к.ю.н. Зевайкина А.Н.;
ст.преп., к.ю.н. Савельева Н.М.;
асс. Губина Е.Н.

Отв. редакторы: профессор Трещёва Е. А.;
профессор Рузанова В.Д.

© Трещёва Е. А., Рузанова В.Д.,
Дерюшкина Т.А., Волкова Н.В.,
Зевайкина А.Н., Савельева Н.М.,
Губина Е.Н.
составление, 2006

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Учебным планом, утвержденным Советом юридического факультета Самарского Государственного университета, студенты дневного и заочного обучения юридического факультета направляются на практику. Практика с точки зрения ее профиля и вида должна соответствовать гражданско-правовой специализации. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (Приложение к Приказу Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 года № 1154) определяет, что практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования; является обязательной частью образовательного процесса. На практике студенты закрепляют теоретические знания, полученные во время обучения в университете, и получают практические, профессиональные знания, навыки, умения, необходимые для дальнейшего обучения и будущей работы. Прохождение практики студентами юридического факультета предусматривается на всех формах и видах обучения.

Основными видами практики студентов высших учебных заведений, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются: ознакомительная (учебная), производственная и преддипломная.

Ознакомительная (учебная) практика имеет своей целью познакомить студентов 3 курса дневного отделения с юридической деятельностью в различных правоохранительных и судебных органах, получить первичные профессиональные умения. Студенты могут проходить эту практику в 6 семестре. Студенты могут проходить эту практику в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, прокуратуре, администрациях области, города, районов, коллегии адвокатов, Регистрационной Палате, юридических отделах предприятий, организаций различной организационно-правовой формы – АО, ООО, ЗАО, и т.д..

Производственную практику проходят студенты 4 курса дневного обучения в 8 семестре. Во время прохождения этой практики студенты приобретают практические навыки, по мере возможности реально пробуют себя в роли юриста (эта практика по профилю подготовки); а также

закрепляют и углубляют свои теоретические знания в области права, полученные в университете. Студенты 4 курса дневного отделения должны проявить себя грамотными, теоретически подготовленными, способными ориентироваться в действующем законодательстве и умеющими применять свои знания в практической работе. Студенты должны уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою позицию, свободно оперировать юридическими понятиями, анализировать и решать юридические проблемы.

Руководство ознакомительной (учебной) и производственной практиками у студентов 3,4 курсов дневного отделения осуществляется преподавателями кафедры, в чью учебную нагрузку запланировано такое руководство. Соответственно преподаватели кафедры гражданского процессуального и предпринимательского права осуществляют руководство практикой студентов, специализирующихся по данной кафедре; а преподаватели кафедры гражданского и предпринимательского права руководят практикой студентов, специализирующихся по этой кафедре.

Студенты 5 курса дневного отделения и 6 курса заочного отделения (выпускные курсы) проходят преддипломную практику в 10 семестре – дневное отделение, в 12 семестре – заочное отделение. Цель данной практики: изучение, анализ, сбор практического материала по теме дипломного исследования. Руководство преддипломной практикой каждого студента-выпускника осуществляется научными руководителями дипломной работы. Поэтому перед началом прохождения практики студент должен согласовать с научным руководителем своей дипломной работы место прохождения практики и, соответственно, - какие материалы должны быть им изучены во время прохождения практики, с тем, чтобы они нашли свое отражение в дипломной работе.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Студенты должны пройти практику в точном соответствии с программой практики.

Перед прохождением практики проводится организационное собрание руководителем практики. На этом собрании студентам поясняются цели и задачи практики, требования к практикантам, условия прохождения практики, сроки прохождения практики, какие документы требуется оформить студентам за время прохождения практики, представляются образцы отчетов практикантов для ознакомления с правильным оформлением отчетов о прохождении практики.

За прохождением практики студентами осуществляется постоянный контроль со стороны руководителей. На местах (в организациях, судах и т.д.) контроль за явкой/неявкой и работой студентов осуществляют работники организаций - руководители практики. График прохождения практики, количество часов в день, которые должен присутствовать студент на практике, определяются на местах в зависимости от графика работы учреждения, от характера деятельности данной организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях 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). В период практики с момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

РАЗДЕЛ 1. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

Студенты гражданско-правовой специализации могут проходить практику в суде общей юрисдикции по своему выбору – мировом суде, федеральном районном суде, федеральном областном суде. Выбор может быть обусловлен необходимостью подбора материалов, в том числе местной судебной практики, для написания курсовой или дипломной работы, а также зависеть и других значимых обстоятельств, например, выбора места будущей работы для студентов, проходящих преддипломную практику. Поэтому при распределении студентов гражданско-правовой специализации по местам прохождения практики кафедра учитывает выбор самого студента.

При прохождении практики в судах общей юрисдикции студент в первую очередь должен согласовать вопрос о руководителе практики по месту ее прохождения с председателем соответствующего суда. Дальнейшая работа в качестве практиканта должна согласовываться с назначенным руководителем.

Перед прохождением практики следует повторить нормативно-правовой материал, в том числе содержание ГПК РФ, ГК РФ и других законов, положения соответствующих разделов учебной литературы.

Студенту необходимо изучить структуру соответствующего суда, обратить внимание на специализацию судей по рассмотрению конкретных категорий дел: как гражданских, так и уголовных. Далее следует согласовать с руководителем порядок и сроки изучения практики рассмотрения гражданских дел, учитывая необходимость сбора практического материала для написания курсовой или дипломной работы. При возникновении затруднений следует обратиться к руководителю практики по месту прохождения практики, а также к преподавателю университета.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен:

- ознакомиться с работой канцелярии суда, изучить порядок регистрации дел, ведения судебной статистики, в том числе ознакомиться с журналами назначения дел к слушанию и журналом регистрации дел в канцелярии;
- присутствовать при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения;
- изучать конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывать судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучать отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирать необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- во время слушания дела вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составлять под руководством судьи проекты решений и определений (по 2-3 делам), обсуждая правила их составления и содержание с

судьей, который ставит на документе свою подпись, подтверждая, что документ самостоятельно составлен практикантом.

При прохождении практики в суде студенты знакомятся: а) с судебным разбирательством дела, завершаемого вынесением определения; б) судебным разбирательством дел с вынесением решения по существу.

Во время прохождения практики студенты должны познакомиться с практическими особенностями приказного, искового и иных видов производств по гражданским делам, составляя соответствующие процессуальные документы (судебный приказ и др.).

Студент знакомится во время прохождения практики также с рассмотрением различных категорий дел (о расторжении брака, рассмотрение дел по закону РФ "О защите прав потребителей" и другими делами по усмотрению студента и руководителя производственной практики).

Практикант принимает участие в обобщении судебной практики, проводимым судьей, прокурором или руководителем практики по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, по возмещению вреда и др.), делает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, обращает внимание на недостатки в практике по этим делам, по возможности принимает участие в составлении статистических и финансовых отчетов; присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.).

При изучении конкретных дел нужно, в частности, уметь квалифицировать виды исков, определять их элементы. Следует знать основания, по которым суд откладывает разбирательство дела, в каких случаях суд обязан, а в каких - может приостановить производство по делу, когда производство по делу может возобновиться. Необходимо отчетливо представлять себе основания прекращения производства по делу и оставления иска без рассмотрения.

Студент должен проанализировать и обосновать вынесенные судом решения, назвать основания к отмене решения суда в кассационном порядке и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции.

В мировых судах студенты должны ознакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел судом апелляционной инстанции, в районных судах – кассационной инстанции. Для этого студент:

- знакомится с поступившими в суд жалобами, заявлениями, протестами, подбирает нормативно-правовые акты, составляет проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;
- участвует в подготовке дела к кассационному разбирательству;
- по возможности присутствует во время рассмотрения дел в коллегии по гражданским делам Самарского областного суда;
- составляет проекты процессуальных документов (определений), обсуждает их с судьей – руководителем практики, вносит в них необходимые поправки.

Весь период прохождения практики должен быть отражен в дневнике, где делаются отметки за каждый рабочий день с указанием вида работ, выполненных студентом.

В отчете о прохождении практики студент должен отразить особенности работы того или иного суда, указать, по каким делам студент присутствовал в судебных заседаниях, какие вопросы им обсуждались с судьями, какие сложности встретились во время прохождения практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы следующих процессуальных документов, которые должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии, а не списаны с документов, имеющих в суде:

- исковое заявление и заявление об установлении юридического факта (не менее 3-4);
- проект решения по исковому делу и по делу особого производства (не менее 3-4);
- определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу (не менее 3-4);
- проект апелляционной, кассационной, частной жалоб, либо кассационного представления (не менее 4-6);
- протокол судебного заседания (не менее 3 – 4). Документы должны быть заверены подписью судьи – руководителя практики, удостоверяющей, что документ составлен самостоятельно студентом.

В отчете следует особо указать, какие материалы могут быть использованы студентом при написании курсовой или дипломной работы. Эти материалы обсуждаются с руководителем практики на кафедре.

* В документах подлинные наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

РАЗДЕЛ 2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ

Студенты гражданско-правовой специализации могут проходить ознакомительную (учебную), производственную и преддипломную практику в Арбитражном суде Самарской области.

При прохождении практики в арбитражном суде студент в первую очередь должен согласовать с председателем этого суда, в какой коллегии, каком судебном составе, и у какого судьи он будет проходить практику. При этом студент может высказать свои пожелания, в зависимости от того, рассмотрение дел какой категории его интересует в связи с написанием курсовой или дипломной работы. План прохождения практики в

арбитражном суде составляется студентом по согласованию с руководителем практики (по месту прохождения практики) или преподавателем кафедры.

По распоряжению председателя арбитражного суда студент может проходить практику у нескольких судей, изучить порядок рассмотрения не одной, а нескольких категорий дел.

Перед прохождением практики студенту следует повторить важнейшие институты арбитражного процессуального права на основе Арбитражного процессуального кодекса РФ, Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации» и других актов; обратиться к соответствующим разделам учебной литературы по рекомендации руководителя практики в арбитражном суде или преподавателя кафедры, контролирующего прохождение практики, с тем, чтобы подготовиться к решению конкретных практических вопросов.

Практика в арбитражном суде должна начинаться с изучения структуры арбитражного суда. Следует обратить внимание на специализацию судей, отразив это обстоятельство в отчете, а также на вопросы возбуждения дел в арбитражном суде, подготовки дел к судебному разбирательству, порядка принятия составлений арбитражного суда (решений и определений), особенностей производства в суде первой инстанции и суде апелляционной инстанции. При этом студент должен:

- присутствовать в заседаниях арбитражного суда;
- составлять под руководством судьи проекты соответствующих процессуальных документов по конкретным делам, включая протоколы;
- анализировать законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, отмечать допущенные процессуальные нарушения;
- внимательно изучить и обобщить практику рассмотрения арбитражным судом соответствующей категории дел, доложить результаты обобщения руководителю практики – судье, обсудить с ним спорные и сложные вопросы. Результаты такого обсуждения отражаются в отчете о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы следующих процессуальных документов, которые должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии, а не списаны с документов, имеющихся в арбитражном суде:

- проекты исковых заявлений по различным категориям дел, а также отзывов на иски (не менее 3 – 4);
- проекты определений о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению (не менее 6 – 8);
- проекты определений об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу (не менее 6 – 8);
- проекты решений и постановлений апелляционной инстанции (не менее 4 – 6);

- протоколы судебных заседаний (не менее 3 – 4). Документы должны быть заверены подписью судьи – руководителя практики, удостоверяющей, что документ составлен самостоятельно студентом.

В отчете следует особо указать, какие материалы могут быть использованы студентом при написании курсовой или дипломной работы. Эти материалы обсуждаются с руководителем практики на кафедре.

* В документах подлинные наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

РАЗДЕЛ 3. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ (ЮРИДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ)

Коллегии адвокатов являются независимыми негосударственными самоуправляемыми некоммерческими организациями профессиональных юристов, добровольно объединившихся в целях оказания квалифицированной юридической помощи физическим и юридическим лицам.

Адвокаты в своей деятельности руководствуются ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации». Адвокатской деятельностью (в соответствии с указанным законом) является квалифицированная юридическая помощь, оказываемая на профессиональной основе лицами, получившими статус адвоката в порядке, установленном федеральным законом, физическим и юридическим лицам (доверителям) в целях защиты их прав, свобод и законных интересов, а также обеспечения доступа к правосудию.

Адвокатом является лицо, получившее в установленном федеральным законом порядке статус адвоката и право осуществлять адвокатскую деятельность. Адвокат не вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской и иной творческой деятельности.

В законе приводится перечень видов деятельности, которую адвокат может осуществлять, оказывая юридическую помощь. В соответствии с п.2 ст. 2 Закона «оказывая юридическую помощь, адвокат:

1. дает консультации и справки по правовым вопросам как в устной, так и в письменной форме;
2. составляет заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;
3. представляет интересы доверителя в конституционном судопроизводстве;
4. участвует в качестве представителя доверителя в гражданском и административном судопроизводстве;
5. участвует в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве и производстве по делам об административных правонарушениях;

6. участвует в качестве представителя доверителя в разбирательстве дел в третейском суде, международном коммерческом арбитраже и иных органах разрешения конфликтов;
7. представляет интересы доверителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях;
8. участвует в качестве представителя доверителя в исполнительном производстве;
9. выступает в качестве представителя в налоговых правоотношениях.

Адвокат вправе оказывать иную юридическую помощь, не запрещенную федеральным законом.

В юридической консультации оказываются следующие услуги юридическим лицам и гражданам:

- правовое обеспечение деятельности юридических лиц;
- постоянное консультационное обслуживание юридических лиц;
- консультации по вопросам гражданского, семейного, трудового, жилищного, наследственного, уголовного, административного права;
- составление исковых заявлений и жалоб в суды общей юрисдикции, в арбитражный суд;
- составление проектов договоров, как трудовых, так и иных соглашений;
- изучение гражданских и уголовных дел;
- ведение гражданских и уголовных дел в суде;
- правовые услуги личного адвоката.

При прохождении практики в коллегии адвокатов студентам необходимо ознакомиться с основами адвокатской деятельности в РФ, изучить основные нормативно-правовые акты в данной сфере деятельности.

Студенту следует ознакомиться со структурой адвокатской коллегии, с особенностями работы адвокатской коллегии в целом и работой адвокатов в частности: кто такой адвокат, какие у него полномочия (права, обязанности, функции), ведение каких дел ему поручается, какие документы составляются и т.д.

Студент, проходящий практику у адвоката в адвокатской коллегии, должен научиться правильно и грамотно давать консультации и справки по правовым вопросам в различных областях права, как в устной, так и в письменной форме.

Распространенной формой юридической помощи является также составление адвокатами по просьбе граждан и организаций заявлений, жалоб и других документов правового характера. Этот вид юридической помощи существенно отличается от консультаций по законодательству. При решении вопросов о возможности составления правовых документов адвокат учитывает законность целей и намерений обратившегося лица, а также возможность их реализации с точки зрения требований закона.

Студент должен изучить порядок оформления и заключения хозяйственных договоров, научиться составлять проекты процессуальных

документов: исковые заявления, жалобы, ходатайства; составлять проекты трудовых контрактов, брачных контрактов; проводить анализ документов.

Вместе с адвокатом студент должен присутствовать в заседаниях судов общей юрисдикции при рассмотрении и разрешении гражданских дел различных категорий, в мировом суде либо в арбитражных судах. Это дает возможность на практике изучить ход судебного заседания, начиная с подготовительной части и до провозглашения судебного решения.

Помогая адвокату в его деятельности, студент может собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи; опрашивать лиц, владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь; собирать предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными, письменными или иными доказательствами и т.д.

Во время прохождения практики студент может направлять запросы в ОМСУ, Комитет по земельным ресурсам, местные налоговые органы, БТИ, Регистрационную Палату, Отделения Сбербанка РФ и др. органы для установления различных юридически значимых фактов, имеющих значение для правильного рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах; составлять пакеты документов, необходимых для отправления в суд; обязан работать с законодательной базой для поиска нормативных актов, применяемых в том или ином случае, а также изучать законодательные основы, касающиеся организации и функционирования адвокатуры в Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В НОТАРИАТЕ

Нотариат в Российской Федерации призван обеспечивать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституциями республик в составе Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (далее Основы) защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариусами предусмотренных законодательными актами нотариальных действий от имени Российской Федерации.

Нотариальные действия в Российской Федерации совершают в соответствии с Основами нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой.

Нотариальной деятельностью в соответствии с Основами вправе заниматься граждане Российской Федерации, получивший лицензию на право этой деятельности. В деятельности нотариуса существуют ограничения. Нотариус не вправе заниматься самостоятельной предпринимательской деятельностью и никакой иной деятельностью, кроме нотариальной,

преподавательской и научной; не вправе оказывать посреднические услуги при заключении договоров.

Студенты гражданско-правовой специализации могут проходить практику в различных нотариальных органах: нотариальной областной палате, нотариальной конторе, у нотариусов, занимающихся частной практикой. План прохождения практики составляется по согласованию с руководителем практики по месту ее нахождения – нотариусом или преподавателем кафедры.

В начале прохождения практики студентам необходимо изучить законодательство, регулирующее деятельность нотариусов; обратиться к соответствующим разделам учебной литературы по рекомендации руководителя практики или преподавателя кафедры, контролирующего прохождение практики, чтобы подготовиться к решению конкретных практических вопросов.

Студенту следует начинать практику с ознакомления со структурой нотариальных органов, с документацией, ведущейся нотариусом в соответствии с номенклатурой дел; с организацией нотариального дела, общими правилами нотариального производства. Изучить практику нотариального делопроизводства, требования к оформлению документов, состав обязательных и дополнительных реквизитов.

При осуществлении нотариальных действий должны соблюдаться основные принципы нотариальной деятельности: беспристрастность и независимость в своей деятельности, а также тайна полученной информации (справки о совершаемых нотариальных действиях, документы выдаются только лицам, в отношении которых были совершены нотариальные действия или их представителям. Соблюдение тайны нотариальных действий касается не только самих нотариусов, но и лиц, которым о совершении нотариальных действий стало известно в результате выполнения ими своих служебных обязанностей - помощники нотариусов, стажеры, секретари, практиканты. При нарушении данного требования нотариус несет ответственность.

Нотариус может совершать следующие нотариальные действия:

- удостоверять сделки;
- свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- свидетельствовать верность копий документов;
- выдавать свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе;
- свидетельствовать верность перевода документов с одного языка на другой;
- совершать исполнительные надписи и др.

За время прохождения практики студенты знакомятся с порядком выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе; свидетельства о праве на наследство по закону, по завещанию и т.д. Студенты изучают правила совершения удостоверительных надписей; правил удостоверения сделок, договоров, фактов; правил совершения

исполнительных надписей, протестов векселей, обеспечение доказательств; правил свидетельствования подлинности подписи на документе; правил свидетельствования верности копий документов и выписок из них; правил заполнения реестров для регистрации нотариальных действий и т.п.

Студенты присутствуют при приеме граждан и консультациях по правовым вопросам; при разъяснении вопросов совершения нотариальных действий; при удостоверении нотариальных документов на дому; при удостоверении договоров ипотеки нежилого помещения; при удостоверении договоров залога товарно-материальных ценностей и др.

Во время прохождения практики студенты должны научиться составлять проекты различных сделок, договоров (например, договора ренты, который подлежит обязательному нотариальному удостоверению), заявлений, запросов, соглашений, договоров, завещаний и других документов; правильно оформлять доверенности, договоры, трудовые соглашения; изучить номенклатуры нарядов (дел) нотариуса, архивы нарядов нотариальной конторы.

Студенты могут регистрировать внутреннюю исходящую и входящую документацию в соответствующих журналах; регистрировать заявления о принятии наследства в книге учета наследственных дел; поступившие завещания в алфавитной книге учета завещаний; проводить опись документов, входящих в наследственное дело; присутствовать при составлении завещания и давать консультации; формировать наследственные дела.

Студенты также могут давать консультации гражданам по сбору документов, необходимых для получения свидетельства о праве на наследство; информируют обо всех правовых последствиях сделок, которые совершают клиенты; дают консультации о порядке удостоверения согласия на приватизацию квартиры и др. Знакомятся с порядком оформления статистической отчетности; порядком и сроками хранения документов в нотариальных органах.

В отчете о прохождении практики в нотариальной конторе, у нотариуса, занимающегося частной практикой, студент должен отразить особенности организации работы нотариальной конторы, нотариуса, занимающегося частной практикой, указать, при совершении каких нотариальных действий присутствовал, какие спорные вопросы им обсуждались с нотариусом, какие сложности встретились при прохождении практики.

С разрешения руководителя практики (нотариуса) к отчету прилагаются проекты документов, самостоятельно составленные практикантом, заверенные подписью нотариуса, удостоверяющей, что документ составлен самостоятельно студентом. В целях охраны нотариальной тайны фактические данные (фамилии, адреса и др.) в составляемых проектах юридических документов должны быть изменены.

В отчете также особо указывается, какие материалы могут быть использованы студентом при написании курсовой или дипломной работы.

Эти материалы прилагаются к отчету и обсуждаются с руководителем практики на кафедре.

РАЗДЕЛ 5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ, В УЧРЕЖДЕНИИ, ОРГАНИЗАЦИИ

Студент-практикант, проходящий практику на предприятии, в учреждении, организации должен начать с согласования вопроса о руководителе практики. В качестве руководителя практики может быть назначен начальник юридического отдела, договорного отдела, претензионного отдела, юрисконсульт, руководитель организации или его заместитель (если нет ни юридической службы, ни юрисконсульта).

Особое внимание во время прохождения практики студенту следует обратить на организацию юридической службы, выяснить по каким направлениям деятельности имеется специализация работников и спланировать порядок прохождения практики таким образом, чтобы ознакомиться с должностными обязанностями каждого из юрисконсульттов.

Изучение деятельности работников юридической службы следует начать с ознакомления с нормативными документами (в том числе и актами локального регулирования), в которых отражены функции каждого из юрисконсульттов.

Для успешной работы юриста в организации большое значение имеет его техническая оснащенность. В связи с этим студенту-практиканту необходимо ознакомиться с обеспеченностью юридической службы нормативной базой (в отчете следует отразить, есть ли на фирме какая-либо из справочных баз данных - "Консультант Плюс", "Гарант", "Кодекс" и т.п.). Наличие такой базы данных намного облегчает и ускоряет поиск информации, позволяет быстро сориентироваться в изменениях законодательства и подобрать необходимый для принятия правильного решения материал, и потому студенту следует ежедневно выбирать время для приобретения (закрепления) навыков работы с нормативной базой.

Большое значение для юриста имеет наличие юридической и специальной (по профилю деятельности предприятия, учреждения, организации) литературы и подписки на периодические издания. В отчете следует отразить наличие соответствующей литературы и журнальной подписки.

Во время прохождения практики студент-практикант должен ознакомиться с порядком ведения договорной работы, изучить порядок составления и визирования договоров, обсудить с юрисконсульттом содержание тех или иных договоров и соответствие их действующему законодательству. В итоге студент-практикант должен научиться составлять проекты договоров сначала под руководством юрисконсульта, а потом

самостоятельно. Все замечания и соображения по поводу ведения договорной работы на предприятии, в учреждении, организации следует отразить в отчете по практике.

Также следует изучить особенности претензионно-исковой работы в юридическом отделе предприятия, учреждения, организации. При этом студент должен научиться сначала под руководством юриста, а потом самостоятельно составлять проекты претензий и исковых заявлений. Содержание указанных документов необходимо обсуждать с руководителем практики, и по результатам обсуждений вносить необходимые коррективы.

Во время прохождения практики студент должен выяснить, ведется ли в организации консультационная работа для работников организации, каков порядок ее проведения, и принять участие в таких консультациях. Если данная работа не ведется вообще, студент может проявить инициативу и предложить свои услуги (в пределах имеющихся знаний) провести консультации по отдельным направлениям (например, по порядку начисления заработной платы, порядку предоставления очередных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков и т.п.)

К отчету о прохождении практики должны быть приложены проекты документов, самостоятельно составленных студентом и заверенных руководителем практики: 2-3 проекта договоров, 2-3 проекта претензии (претензионных письма), проекты исковых заявлений и отзывов на исковые заявления, иные документы, составленные во время прохождения практики.

* В документах подлинные наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

Особенности прохождения практики в организациях так называемых малых форм

При прохождении практики в организациях так называемых малых форм задачи студента отличаются в связи с тем, что на юриста здесь, как правило, возложены весьма разнообразные обязанности.

Роль юристов в таких организациях очень велика - необходимо сбалансировать интересы бизнеса с требованиями закона, чтобы инициатива и предприимчивость не входили в противоречие с ним. Руководителем практики в таких организациях является, как правило, руководитель предприятия или его заместитель.

Руководитель обычно, не формализуя организационную структуру, не ограничивает себя и своих работников рамками должностных инструкций, поэтому студенту-практиканту кроме традиционных обязанностей юрисконсульта, возможно, будет поручаться и иная работа, что так же следует отразить в отчете по практике. В остальном студенту-практиканту следует руководствоваться вышеуказанными рекомендациями.

РАЗДЕЛ 6.
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ
ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Студенты, проходящие практику в Самарской областной регистрационной палате, могут высказать свои пожелания по вопросу о том, какое направление деятельности данной службы их более интересует. Основными направлениями деятельности Управления являются:

- осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории регистрационного округа;

- осуществление деятельности по государственной регистрации общественных, религиозных объединений и иных некоммерческих организаций;

- осуществление контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата;

- осуществление контроля за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих.

Выбор того или иного направления деятельности может быть обусловлен, прежде всего, темой дипломной работы и необходимостью в процессе прохождения практики подбора практического материала.

Изучение деятельности специалистов Федеральной регистрационной службы по Самарской области следует начать с ознакомления с действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими структуру органов по государственной регистрации, принципы их размещения на территории регистрационных округов, а также полномочия Управления Росрегистрации. Особое внимание практикант должен обратить на особенности работы специалистов в зависимости от их специализации.

Во время прохождения практики студент должен по заданию начальника соответствующего структурного подразделения составлять проекты исковых заявлений по предметам, относящимся к ведению Главного Управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области, готовить проекты отзывов на исковые заявления, проекты ответов на жалобы, заявления и обращения граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Студенты могут быть также допущены к проведению правовой экспертизы документов и проверки законности сделки; установлению отсутствия противоречий между заявляемыми правами и уже зарегистрированными правами на данный объект недвижимого имущества, а также других оснований для отказа или приостановления государственной регистрации прав. Кроме того, практиканты также должны научиться вносить записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество.

К отчету необходимо приложить документы, самостоятельно разработанные и составленные студентом во время прохождения практики (не менее 8-10). На каждом документе должна стоять подпись начальника соответствующего структурного подразделения.

* В документах подлинники наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

РАЗДЕЛ 7. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Районная администрация является исполнительно-распорядительным органом управления в городе. Она входит в систему органов местного самоуправления города, имеет свою компетенцию в соответствии с Уставом города и возглавляется главой районной администрации. Районная администрация подотчетна в своей деятельности мэру, городской Думе в пределах ее компетенции.

Юридический отдел администрации – структурное подразделение, утвержденное главой администрации в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы в аппарате управления и структурных подразделениях администрации, включая правовое обеспечение функционирования этих органов и контроль за соблюдением законности в их деятельности. Он подчиняется непосредственно главе администрации. Юридический отдел организует и непосредственно осуществляет правовую работу в интересах всех структурных подразделений администрации и выполняет функции головного юридического подразделения администрации.

На практике студенты анализируют соответствующие правовые документы, на основании которых строится работа юридического отдела: Закон РФ «Об общих принципах МСУ в РФ», Закон Самарской области «О МСУ в Самарской области», Устав города, Положение об администрации, Положение о юридическом отделе администрации.

Основными функциями юридического отдела являются:

- подготовка нормативно-правовых актов администрации;
- проведение правовых экспертиз;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности администрации и ее подразделений;
- представление и защита интересов администрации в судах, государственных и иных органах;
- организация работы с населением по правовым вопросам и др.

За время прохождения практики студент должен ознакомиться с правилами составления юридически грамотных заключений по проектам постановлений, самих постановлений, уставов различных организаций и

общественных объединений; разнообразных договоров, которые касаются деятельности муниципальных образований города.

Студент совместно с работниками юридического отдела дает консультации сотрудникам администрации, обратившимся в юридический отдел за помощью в области применения законодательства, помогают в написании исковых заявлений (например, по делам о выселении, о взыскании задолженностей, о признании гражданина безвестно отсутствующим и др.), ходатайств и иных процессуальных документов, требующихся для обращения и участия в судебных разбирательствах. Участвуют в судебных заседаниях по гражданским делам в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах в качестве стороны по делу, затрагивающих интересы администрации и находящихся в производстве.

Практикант изучает поступившие в юридический отдел, издаваемые главой администрации распоряжения и приказы, для их визирования. Если распоряжения и приказы не соответствуют действующему законодательству, то они возвращаются на доработку и юридический отдел дает по этому поводу свое заключение (например, визирование документов на заключение договоров приватизации жилых помещений, составление проектов отказов в заключении договоров приватизации и т.д.).

При поступлении в юридический отдел обращения физических и юридических лиц, практикант участвует в их рассмотрении и подготовке ответов на них.

Студент совместно с работниками юридического отдела участвует в заседаниях комиссий администрации (например, по делам несовершеннолетних, комиссии по мелкой рознице, административной комиссии, районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда).

Во время практики студенту необходимо присутствовать на приеме граждан руководством администрации (в т.ч. в отделе семьи, материнства и детства), изучать письма, жалобы, заявления граждан.

Студент должен изучить также деятельность юридического отдела в непосредственной взаимосвязи с деятельностью всех структурных подразделений администрации: общего отдела; отдела регистрации предприятий и индивидуальной трудовой деятельности; отдела по вопросам семьи, материнства и детства и др.

В отделе регистрации студент должен изучить правила составления соответствующих документов индивидуальных предпринимателей, ликвидирующих свою деятельность. Ознакомиться с методикой регистрации и ведения учета зарегистрированных предприятий и граждан – индивидуальных предпринимателей.

В деятельности общего отдела практиканты участвуют в систематизации поступающей документации и составлении архивных папок постановлений администрации, касающихся деятельности администрации и непосредственно юридического отдела администрации.

Во время прохождения практики необходимо ознакомиться с тем, как юридический отдел администрации проверяет соблюдение законности в деятельности аппарата управления и структурных подразделений администрации; изучает поступающие в администрацию законодательные и иные нормативные акты и документы; возвращает исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов, составляют справки об устранении выявленных нарушений и т.п.

При прохождении практики в администрации студенты углубляют знания правовых основ местного самоуправления; изучают нормативно-правовую базу; приобретают навыки по работе с документами и законодательством: проводят анализ законодательства, составляют проекты различных документов – заключений, постановлений, требований, уведомлений, исковых заявлений и других документов, проходящих через юридический отдел администрации; обучаются досудебному и судебному способам разрешения конфликтов.

Составленные проекты документов, подписанные руководителем практики, прилагаются к отчету по практике.

* В документах подлинными наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

РАЗДЕЛ 8.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ГОРОДСКИХ ИЛИ РАЙОННЫХ ОТДЕЛАХ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

Студент-практикант, проходящий практику в отделе по защите прав потребителей должен начать с согласования вопроса о руководителе практики. В качестве руководителя практики может быть назначен любой специалист отдела по защите прав потребителей.

Особое внимание во время прохождения практики следует обратить на организацию работы отдела по защите прав потребителей (по каким направлениям имеется специализация работников) и спланировать порядок прохождения практики таким образом, чтобы ознакомиться с должностными обязанностями каждого из специалистов.

Для успешной работы отдела по защите прав потребителей большое значение имеет его техническая оснащенность. В связи с этим студенту-практиканту необходимо ознакомиться с обеспеченностью юридической службы нормативной базой (в отчете следует отразить, есть ли на фирме какая-либо из справочных баз данных - "Консультант Плюс", "Гарант", "Кодекс" и т.п.). Наличие такой базы данных намного облегчает и ускоряет поиск информации, позволяет быстро сориентироваться в изменениях законодательства и подобрать необходимый для принятия правильного

решения материал, и потому студенту следует ежедневно выбирать время для приобретения (закрепления) навыков работы с нормативной базой.

Большое значение для работы юриста в области защиты прав потребителей имеет наличие юридической и специальной (по особенностям организации розничной купли-продажи, бытового подряда, возмездных услуг) литературы и подписки на периодические издания. В отчете следует отразить наличие соответствующей литературы и журнальной подписки.

При прохождении практики в городских или районных отделах по защите прав потребителей студент-практикант должен:

- ознакомиться с целями (повышение уровня защищенности потребителей от недобросовестных изготовителей, продавцов, подрядчиков, исполнителей услуг) и задачами отдела по защите прав потребителей;
- ознакомиться с формами взаимодействия отделов по защите прав потребителей с территориальными органами федеральных служб и общественными объединениями потребителей;
- знакомиться с организацией потребительского образования среди населения;
- ознакомиться с системой мер по контролю за безопасностью товаров, работ, услуг;
- ознакомиться с организацией приема граждан;
- ознакомиться с порядком оказания правовой помощи потребителям.

За время прохождения практики студент должен научиться сначала под руководством юриста, а потом самостоятельно составлять проекты претензий и исковых заявлений. Содержание указанных документов необходимо обсуждать с руководителем практики, и по результатам обсуждений вносить необходимые коррективы.

Во время прохождения практики студент-практикант должен принимать активное участие в консультациях потребителей и присутствовать на заседаниях суда при рассмотрении дел по защите прав потребителей.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены проекты документов, самостоятельно составленных студентом и заверенных руководителем практики: 2-3 проекта договоров, 2-3 проекта претензии (претензионных письма), проекты исковых заявлений и отзывов на исковые заявления, иные документы, составленные во время прохождения практики.

* В документах подлинные наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

РАЗДЕЛ 9. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Студенты гражданско-правовой специализации могут проходить ознакомительную (учебную), производственную и преддипломную практику в прокуратуре (районной, городской, областной).

В прокуратуру студенты обычно направляются на практику либо в качестве стажера-помощника следователя, либо в качестве практиканта-помощника заместителя прокурора.

Студенту следует изучить структуру прокуратуры; организацию работы канцелярии; ознакомиться с правами и обязанностями прокурора, помощника прокурора, следователя.

Перед прохождением практики в органах прокуратуры необходимо повторить положения Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», регламентирующего ее деятельность, и других актов, обратиться к соответствующим разделам учебной литературы по рекомендации руководителя практики в прокуратуре или преподавателя кафедры, контролирующего прохождение практики, с тем, чтобы подготовиться к решению конкретных практических вопросов.

Во время прохождения практики студент продолжает изучать действующий нормативно-правовой материал; знакомится с конкретными делами; проверочными материалами; различными процессуальными документами; с архивными делами и изучает порядок расположения материалов в них; участвует в разработке проектов процессуальных документов.

Студент, проходящий практику в прокуратуре у зам. прокурора, рассматривает обращения, жалобы, заявления граждан о нарушении их прав, свобод и законных интересов. После проверки и при подтверждении обоснованности обращения в прокуратуру с жалобами, заявлениями, обращениями, готовит материалы для обращения в суд общей юрисдикции. В данном случае прокуратура выступает в защиту прав других лиц. Студент-практикант участвует в судебных заседаниях по различным гражданским делам (например, трудовым спорам, гражданским спорам, семейным спорам, по жалобам на недоброкачественное оказание коммунальных услуг и другим жилищным спорам и т.п.).

Практикант присутствует в судебных заседаниях по делам, в которых законом предусматривается обязательное участие прокурора с целью дачи заключения (например, по делам о компенсации морального вреда в результате причинения вреда жизни и здоровью; о взыскании денежных сумм; по делам об выселении; по делам об увольнении и др.). Студенты должны также присутствовать при приеме граждан; составлять описи актов прокурорского реагирования (такие как: внесение представлений об устранении нарушений, подача заявления в суд на противоречащий закону правовой акт; постановление о возбуждении производства об

административном правонарушении и др.; принесение протеста на распоряжения администрации и т.д.).

Студент в период прохождения практики знакомится с рассмотрением материалов проверки по заявлениям и жалобам граждан; с порядком отбора объяснений у заявителей и свидетелей по материалам проверки заявлений и жалоб, и порядком проверки законности и обоснованности требований заявителей.

По поручению прокурора практикант может составлять запросы в государственные учреждения РФ, муниципальные предприятия и частные коммерческие предприятия; по вопросам, имеющим значение для рассмотрения гражданских дел или для расследования уголовных дел.

Студент должен составить проекты различных процессуальных документов. Студент должен научиться правильно обосновывать заявления, подаваемые в суд прокурором по исковым делам; заявления, по делам, возникающим из публичных правоотношений; ознакомиться также с тем, как нужно составлять апелляционные, кассационные представления, возражения и жалобы; какие доводы необходимо в них приводить, чтобы обосновать как представление, так и жалобу и возражения.

Практикант участвует в обобщении материалов обращений граждан в прокуратуру и докладывает результаты обобщения руководителю практики – прокурору (помощнику прокурора), обсуждает с ним спорные и сложные вопросы. Результаты такого обсуждения отражаются в отчете о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы проектов процессуальных документов, составленных во время ее прохождения.

* В документах подлинными наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

РАЗДЕЛ 10.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Во время прохождения практики студенту следует повторить основные положения ФЗ «О судебных приставах» и ФЗ «Об исполнительном производстве», ознакомиться со структурой подразделения судебных приставов, с работой канцелярского отдела, а также с исполнительным производством.

Принудительное исполнение судебных актов и актов других органов в РФ возлагается на службу судебных приставов и службы судебных приставов органов юстиции субъектов РФ. Непосредственное осуществление функций по исполнению судебных актов и актов других органов возлагается на судебных приставов-исполнителей, объединенных в районные, межрайонные

или соответствующие им согласно административно-территориальному делению субъектов РФ подразделения судебных приставов, возглавляемые старшими судебными приставами.

Согласно ст. 1 ФЗ «О судебных приставах» на судебных приставах возлагаются задачи по обеспечению установленного порядка деятельности Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также по исполнению судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве.

Согласно ст. 11 ФЗ «О судебных приставах» полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов следующие:

1. судебный пристав обеспечивает в судах безопасность судей, заседателей, участников судебного процесса и свидетелей;
2. выполняет распоряжения председателя суда, а также судьи или председательствующего в судебном заседании, связанные с соблюдением порядка в суде;
3. исполняет решения суда и судьи о применении к участникам процесса и другим гражданам предусмотренных законом мер процессуального принуждения;
4. обеспечивает охрану зданий судов, совещательных комнат и судебных помещений в рабочее время;
5. проверяет подготовку судебных помещений к заседанию, обеспечивает по поручению судьи доставку к месту проведения судебного процесса доказательств и их сохранность;
6. поддерживает общественный порядок в судебных помещениях;
7. осуществляет привод лиц, уклоняющихся от явки в суд или к судебному приставу-исполнителю;
8. участвует по указанию старшего судебного пристава в совершении исполнительных действий и др.

Полномочия же судебных приставов-исполнителей излагаются в ст.12 ФЗ «О судебных приставах». Согласно этой статье в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве, судебный пристав-исполнитель:

1. принимает меры по своевременному, полному и правильному исполнению исполнительных документов;
2. предоставляет сторонам исполнительного производства или их представителям возможность знакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них копии;
3. рассматривает заявления сторон по поводу исполнительного производства им их ходатайства, выносит соответствующие постановления, разъясняя сроки и порядок их обжалования;

4. обязан взять самоотвод, если он заинтересован в ходе исполнительного производства либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его беспристрастности.

Также судебный пристав-исполнитель имеет право:

- получать при совершении исполнительных действий необходимую информацию, объяснения, справки;
- давать гражданам и организациям, участвующим в исполнительном производстве, поручения по вопросам совершения конкретных исполнительных действий;
- арестовывать, изымать, передавать на хранение и реализовывать арестованное имущество, за исключением имущества, изъятого из оборота в соответствии с законом;
- налагать арест на денежные средства и иные ценности должника, в размере, указанном в исполнительном документе;
- объявлять розыск должника, его имущества или розыск ребенка;
- вызывать граждан и должностных лиц по исполнительным документам, находящимся в производстве;
- совершать иные действия, предусмотренные федеральным законом об исполнительном производстве.

Судебный пристав-исполнитель обязан принять к исполнению исполнительный документ от суда или другого органа, его выдавшего, либо взыскателя и возбудить исполнительное производство; по истечении трехдневного срока выносит постановление о возбуждении исполнительного производства и далее совершают действия, предусмотренные законодательством.

Во время прохождения практики студент-практикант получает навыки по ведению исполнительных производств, их возбуждению, отложению, приостановлению, окончанию.

Студент присутствует при совершении исполнительных действий, связанных с конфискацией, арестом, описью, изъятием имущества должников с последующей передачей его на реализацию специализированным организациям Министерства юстиции РФ.

Студент за время прохождения практики также знакомится с порядком оформления запросов в ГИБДД, Регистрационную Палату, Горкозем, ИМНС, в различные структуры городской и районных администраций на предмет выявления имущества на праве собственности у должников-граждан и должников-организаций. Изучает документацию: постановления, протоколы, акты, повестки и т.д. Оформляет предложения о взыскании алиментов, штрафов, государственных пошлин и т.д. Знакомится с правилами заполнения различных постановлений: о возбуждении исполнительного производства, о возвращении и об окончании исполнительного производства и др. Участвует в качестве понятых при описи, аресте, при проверке имущества должников по исполнительному производству. Составляет расчеты задолженности по алиментам; направляют исполнительные

документы для удержания по месту работы должника; направляют документы для удержания из заработной платы ущербов, штрафов и др.

Проекты документов, составленные студентом и подписанные судебным приставом прилагаются к отчету.

* В документах подлинными наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

РАЗДЕЛ 11. В САМАРСКОЙ ГУБЕРНСКОЙ (ГОРОДСКОЙ) ДУМЕ

Изучение работы специалистов правовых отделов Самарской Губернской (городской) Думы следует начать с ознакомления с действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими правовой статус законодательного (представительного) органа государственной власти Самарского региона, а также с Положениями о структурных подразделениях аппарата Губернской Думы.

Учитывая, что основным направлением деятельности при прохождении практики в Губернской (городской) Думе является проведение работы по правовому разъяснению законодательства Самарской области и консультирование граждан в приемных депутатов Губернской (городской) Думы, студент-практикант обязан посетить организуемые для них специалистами Думы обучающиеся семинары.

Во время приема граждан студент должен под руководством опытного юриста дать юридическую консультацию обратившемуся. В случае невозможности решения конкретного вопроса на месте, записать суть проблемы и координаты граждан с целью подготовки ответа в письменном виде после ее обсуждения со специалистом Думы.

В период прохождения практики студент-практикант не только проводит устные консультации и разъяснительную работу действующего регионального законодательства, но и помогает гражданам, пришедшим на прием в общественные приемные депутатов Думы, составлять проекты правовых документов: исковые заявления, жалобы, претензии, договоры и пр.

После каждого приема студент должен обсуждать результаты своей работы со специалистами Губернской Думой, курирующими соответствующих практикантов.

К окончанию практики студент должен уяснить особенности работы специалиста правового отдела законодательного (представительного) органа государственной власти Самарской области, отметить проблемы, вызывавшие наибольшую сложность.

К отчету необходимо приложить документы, самостоятельно разработанные и составленные студентом во время прохождения практики

(не менее 8-10). На каждом документе должна стоять подпись специалиста Губернской Думы, к которому прикреплялся студент.

* В документах подлинными наименования организаций, фамилии, имена участников не указываются, а заменяются буквенными обозначениями.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По окончании практики студент представляет руководителю практики Отчет о прохождении практики. В Отчете необходимо не просто осветить последовательность прохождения практики (эти сведения должны содержаться в дневнике практики), а показать с чем ознакомился и чему научился студент на практике, какие профессиональные навыки, умения, знания приобрел студент, какие спорные вопросы пришлось ему обсуждать с практическими работниками; какие документы научился составлять и т.д. В Отчете о прохождении преддипломной практики следует показать, какие материалы были собраны, обобщены и изучены студентом по теме его дипломной работы.

По итогам практики обязательно проводится защита практики. Защиту практики проводит руководитель практики: ознакомительной (учебной) и производственной – руководитель от кафедры; преддипломной практики – научный руководитель дипломной работы.

Отметка о защите практики ставится в зачетных книжках и зачетной ведомости (либо «зачтено»/«незачтено»; либо на старших курсах дифференцированно с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае получения неудовлетворительной оценки, либо при наличии отрицательной характеристики по месту прохождения практики, либо если по уважительной причине не была выполнена программа практики, студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время; представляет Отчет заново и руководитель практики вновь проводит защиту.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка, выставленная по результатам защиты практики, вносится в зачетные книжки и ведомость и учитывается при переводе студента на последующий курс (при прохождении ознакомительной и производственной практик) и при решении вопроса о допуске студента к сдаче государственной экзамена и защите дипломной работы (при прохождении преддипломной практики); а также фиксируется в приложении, выдаваемом к Диплому СамГУ по окончании обучения в вузе. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Собранные во время прохождения практики материалы должны быть аккуратно оформлены студентом, подшиты в папку и сданы на кафедру руководителю практики немедленно после окончания срока прохождения практики для проверки. Руководитель практики на кафедре назначает день защиты практики студентом. Во время защиты студент должен ответить на все вопросы и замечания, возникшие у руководителя по результатам проверки Отчета. Руководителем практики учитываются также результаты контрольных проверок на местах прохождения практики студентов.

Отчет о прохождении практики состоит из следующих частей (см. Приложение):

- 1) титульный лист;
- 2) отчет о практике – текст-рассказ студента в произвольной форме о практике: в какой организации (учреждении) проходил практику; структура данной организации (учреждения); характер деятельности этой организации (учреждения, отдела); чем занимался студент; чему научился; какие навыки приобрел и т.п.;
- 3) дневник прохождения практики (последовательно, в хронологическом порядке отражается ход практики), который удостоверяется руководителем практики и печатью соответствующей организации (учреждения, отдела);
- 4) характеристика, выданная по месту прохождения практики, подписанная руководителем практики и заверенная печатью соответствующей организации (учреждения, отдела);
- 5) копии составленных студентами во время практики проектов гражданско-правовых, процессуальных и иных документов. Для студентов, проходящих ознакомительную (учебную) практику – не менее 5 документов; производственную практику – не менее 8-10 документов; преддипломную практику – не менее 10 документов.

При этом сведения в отчете, дневнике должны соответствовать друг другу и подтверждаться приложенными документами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра гражданского процессуального
и предпринимательского права
или Кафедра гражданского и предпринимательского права
Специальность – юриспруденция

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(ознакомительной (учебной)//производственной//преддипломной)

Место прохождения практики:

Руководитель по месту прохождения:

(Ф.И.О.)

Составил (а): студент(ка)
_____ курса _____ отделения

(Ф.И.О.)

Руководитель практики:

(Ф.И.О.)

Самара // Тольятти 200__

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____ (Ф.И.О. студента(ки)) в период с _____ по _____

ДАТА	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
23.01.06 г.	Первый день практики был посвящен ознакомлению со структурой организации, должностными обязанностями служащих отдела и т.д.	
24.01.06 г.	Изучение нормативно-правового материала. Проведение консультаций по вопросам...	
25.01.06 г.	Составление искового заявления от имени ... о Составление жалобы, ходатайства, договора и т.п.	
26.01.06 г.	Участие в судебном заседании в качестве представителя истца по иску	
27.01.06 г.	Присутствовал при рассмотрении гражданского дела к по иску..... Рассмотрение дела было отложено в связи с	
28.01.06 г.	и т.д., т.п.	

Руководитель практики:
 Судья Федерального суда
 Ленинского
 района г.Самары///
 Председатель коллегии адвокатов///
 и т.д.

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____ курса _____ отделения
юридического факультета Самарского государственного университета
Ф.И.О.
проходившему(ей) _____ практику _____ в период с
_____ по _____ и далее текст характеристики

Руководитель практики

Федеральный судья

Председатель коллегии адвокатов///
и т.д.

подпись

Ф.И.О.

М.П.