ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(4 недели, 8-й семестр)

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы одного из предприятий, учреждений или организаций, совершенствование профессиональных навыков и умений.

Задачами производственной практики являются:

* совершенствование практических навыков применения студентами в профессиональной деятельности теоретических знаний по специальным дисциплинам и нормативно-правовых актов;
* совершенствование навыков правовой оценки принимаемых решений и нормативно-правовых актов, в т.ч. локальных;
* закрепление навыка составления процессуальных документов.

МЕСТО ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

При прохождении учебной практики в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, прокуратуре, адвокатских консультация,х органах внутренних дел, юридических отделах организаций и учреждений распределение рабочего времени (в днях) следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование тем | Продолжительность в днях | Место прохождения |
| 1. | Планирование совместно с руководителем практики порядка и сроков выполнения индивидуального задания.  | 2 | Кафедра Административного права и исполнительного производства |
| 2. | Составление индивидуального плана работы.  | 2 | Кафедра Административного права и исполнительного производства |
| 3. | Изучение правовых основ деятельности, принципов организации и деятельности, внутренней структуры учреждения, организации. | 4 | Подразделения органа внутренних дел, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 4. | Углубленное изучение форм взаимодействия организации, учреждения с государственными и муниципальными органами власти, общественными организациями, коммерческими организациями, физическими лицами, и т.д. (правовая база, процесс, документальное оформление). | 4 | Подразделения органа внутренних дел, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 5. | Составление локальных нормативных, процессуальных и иных актов. | 4 | Подразделения органа внутренних дел, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 6. | Участие в процессуальных действиях. | 4 | Органы дознания и следствия, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 7. | Подготовка материалов для отчета. Оформление отчетной документации по прохождению практики. Подведение итогов прохождения практики. Сдача отчета на кафедру. Зачет. | 4 | Кафедра Административного права и исполнительного производства |
|  | Итого: | 24 |  |

Содержание практики

Ознакомление со спецификой деятельности отдельных подразделений органа внутренних дел, особенностями взаимодействия их друг с другом, формами процессуальной деятельности, порядком работы с заявлениями граждан, порядком проведения оперативных следственных действий и иных мероприятий, освоение тактики расследования преступлений, ведения допросов, проведения очных ставок, опознания и т.д.

Ознакомление со спецификой гражданского судопроизводства по конкрентным делам, анализом и обобщением судебной практики, формами процессуальной деятельности, порядком проведения судебных заседаний составления процессуальных документов.

Ознакомление с работой юридической службы хозяйствующего субъекта, порядком договорной и претензионной работы.

Методические указания

Студены работают на практике под руководством преподавателя, ответственного за процесс от кафедры и работника структурного подразделения по месту прохождения практики.

Руководитель от института составляет график прохождения практики.

Практика проводится по рабочим программам, составленным на основании настоящей программы.

На рабочем месте студент получает от руководителя (сотрудника) предприятия и преподавателя кафедры индивидуальное задание.

Описание выполнения задания заносится в отчет, срок предоставления которого указан в задании.

Требования к отчету

Каждый студент должен подготовить отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В нем должно быть отражено следующее:

Сведения об предприятии (организации,учреждении) (наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, история создания).

Характеристика структуры предприятия (организации, учреждения).

Функции отдельных подразделений учреждения и порядок взаимодействия между ними.

Перечень следственных и оперативных мероприятий, судебных заседаний и т.п., участником которых был студент, с их подробным анализом.

Порядок оформления процессуальных действий (составление протоколов и иных документов).

Особенности работы с гражданами или другими предприятиями (организациями, учреждениями) (приме заявлений, беседа, допрос и т.д.).

Тактика ведения расследования. Формы взаимодействия различных подразделений и служб органа внутренних дел при проведении расследования. Процессуальная деятельность судебного органа. Договорная работа хозяйствующего субъекта.

Анализ собственной работы. Предложения по усовершенствованию деятельности подразделений органа внутренних дел, суда, юридического отдела хозяйствующего субъекта.

Сроки и методы контроля

Работа студентов контролируется руководителем практики от организации и руководителем практики от университета в дни посещения им организации.

Руководители дают консультации по выполнению задания и одновременно контролируют отношение студента к работе, выполнение индивидуального задания и его оформление в отчете.