МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Учебная практика М3.Б.1

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция
Профиль подготовки: Международное право, европейское право
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):

Шайхутдинова Г.Р.

Рецензент(ы):

Абдуллин А.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Абдуллин А. И.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No 868514

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (доцент) Шайхутдинова Г.Р. Кафедра международного и европейского права Юридический факультет , Gulnara.Shajhutdinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель учебной практики магистров по направлению 030900 Юриспруденция заключается в формировании у студентов практических навыков и умений, необходимых будущим специалистам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно?теоретической подготовкой студентов, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у студентов начального представления и знания об основных видах профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно?консультативной .

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М3.Б.1 Научно-исследовательская работа магистра" основной образовательной программы 030900.68 Юриспруденция и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 1, 2, 3 семестры.

С целью эффективности прохождения учебной практики, магистр должен обладать первично полученными знаниями по основным базовым обязательным дисциплинам направления подготовки 030900 Юриспруденция: Гражданское право, Семейное право, Международное частное право; Конституционное право, Муниципальное право; Международное публичное право, Европейское право; Уголовное право и криминология, Уголовно-исполнительное право.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление не-терпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики менеджера
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5 (общекультурные компетенции)	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом
ПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-6 (профессиональные компетенции)	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);
ПК-8 (профессиональные компетенции)	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- знать основные положения гражданского законодательства, процесса, практики применения законодательства, закономерности его развития, понятийный аппарат, выработанный наукой и практикой;
- обладать теоретическими знаниями о законодательстве современной России;
- ориентироваться в действующем законодательстве и практике его применения

2. должен уметь:

Студенты, завершившие изучение данной дисциплины, должны уметь:

- анализировать содержание правовых актов;
- использовать систему знаний для решения практических ситуаций;
- определять юридически значимые обстоятельства;
- толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;
- юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства;
- разрабатывать документы правового характера;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и квалификации;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- уметь анализировать и решать гражданско-процессуальные проблемы;
- интервьюировать клиента;
- составлять резюме по делу;
- устанавливать возможные способы решения правовой проблемы;
- определять предмет доказывания;
- консультировать клиента;
- составлять юридические документы.

3. должен владеть:

В результате изучения дисциплины студент должен владеть:

- терминологией и основными понятиями, используемыми в практической деятельности юриста;
- навыками составления юридически значимых документов, в том числе процессуальных;
- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм,

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- методами анализа юридической практики;
- навыками осуществления функций представительства по гражданским делам.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- способность и готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права и правоприменения.
- способность и готовность к знанию системы права Российской Федерации;
- знанию правовых категорий в сфере правового консультирования;
- знанию источников правового регулирования;
- навыкам анализа и решения основных юридических проблем, в т.ч. юридических конфликтов, в различных областях права;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- владению юридической терминологией;
- анализировать тексты документов, в т.ч. и международного значения;
- воспринимать и документировать информацию;
- пользованию научной и справочной литературой по темам дисциплины;

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 1 семестре; отсутствует во 2 семестре; зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Магистры, начиная прохождение производственной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления в течение обязаны: ознакомиться со структурой представительных и исполнительных органов государственной власти, и органов местного самоуправления, их подразделений, территориальных органов министерств и ведомств; ознакомиться с работой отделов и управлений указанных органов, с кругом обязанностей должностных лиц и специалистов, объёмом их работы, со структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющими управление подведомственной территорией (их полномочиями, правами и обязанностями); ознакомиться с отделами государственных органов и органов местного самоуправления и их деятельностью, в частности, отделом по жилищно						

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

-коммунальному x

1		0	4	0		

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики магистры знакомятся: - со структурой районной (городской, республиканской) прокуратуры и ее личным составом; - с организацией работы прокуратуры; - с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры; - с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов; - с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина; - с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и орг	1		0	4	0	

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
3.	Тема 3. Практика в следственном подразделении Следственного управления Следственного комитета начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики в следственном подразделении студенты знакомятся с приказами и инструкциями, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем	1		0	4	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Цель практики - изучение деятельности юридической службы предприятия, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта. Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Магистры на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); - положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной рабо	1		0	2	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5.	Тема 5. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: международное право, конституционное право Производственную или преддипломную производственную практику магистры проходят в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, ТПП РТ и в юридических лицах, являющихся членами ТПП РТ. В отдельных случаях, местом прохождения практики по государственно-правовой специализации могут быть иные органы государственной власти и органы общественных организаций.	2		0	3	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: гражданское право и процесс (1) Производственная и производственная преддипломная практика в юридических службах организаций, предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов проводится в целях ознакомления и изучения магистрантами организации и ведения практической правовой работы юридическими службами (отделами) по обеспечению хозяйственной деятельности организаций предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов. Магистры при прохождении практики в организациях, предприятиях, учреждениях и в иных коммерческих и некоммерческих юридических лицах также обязаны изучить работу службы управления персоналом (отдела кадров) и ведущих менеджеров (начальников) по персоналу организаций, предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов. При прохождении практики магистры обязаны	2		0	4	0	

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7.	Тема 7. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: уголовное право и процесс Прохождение производственной и производственной преддипломной практики в прокуратуре, органах МВД, следственных управлениях, адвокатуре имеет своей целью повышение качества подготовки специалистов, сочетание теоретического обучения с практической работой, приобретение студентами навыков прокурорско-следственной и адвокатской работы. При прохождении производственной или производственной преддипломной практики магистры обязаны изучить организацию работы канцелярии в прокуратуре, МВД, следственных органах, адвокатуре, а также изучить важнейшие направления деятельности следователей (дознавателей), прокуроров и их помощников, адвокатов.	2		0	3	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Магистры во время прохождения практики: - знакомятся с работой организационного отдела представительного органа государственной власти, делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; - привлекаются для работы в комитеты представительного органа государственной власти, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной						

власти, сост

	3		0	3	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
9.	Тема 9. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами; - с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; - с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; - с составлением статистических карточек и отчетов; - с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений; - с техническими средствами, используемыми при расследовании пре	3		0	3	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
10.	Тема 10. В рамках внутренней работы на предприятии магистры должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия; - вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия; - принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской з	3		0	4	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Итого			0	34	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Магистры, начиная прохождение производственной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления в течение обязаны: ознакомиться со структурой представительных и исполнительных органов государственной власти, и органов местного самоуправления, их подразделений, территориальных органов министерств и ведомств; ознакомиться с работой отделов и управлений указанных органов, с кругом обязанностей должностных лиц и специалистов, объёмом их работы, со структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющими управление подведомственной территорией (их полномочиями, правами и обязанностями); ознакомиться с отделами государственных органов и органов местного самоуправления и их деятельностью, в частности, отделом по жилищно -коммунальному хозяйству и благоустройству; отделом по работе с молодёжью и др.; ознакомиться с нормативными правовыми актами Президента РФ и Президента РТ, Правительства РФ и Кабинета Министров РТ; главы местного самоуправления; ознакомиться с материалами, связанными с созданием, становлением, организацией местного самоуправления, ознакомиться с правовой работой юридических служб указанных органов, их обязанностями и правами.

практическое занятие (4 часа(ов)):

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: международное право, конституционное прав Производственную или преддипломную производственную практику магистры проходят в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, ТПП РТ и в юридических лицах, являющихся членами ТПП РТ. В отдельных случаях, местом прохождения практики по государственно-правовой специализации могут быть иные органы государственной власти и органы общественных организаций.

Тема 2. Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики магистры знакомятся: - со структурой районной (городской, республиканской) прокуратуры и ее личным составом; - с организацией работы прокуратуры; - с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры; - с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов; - с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина; - с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия; - с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу; - с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами; - с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью. В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, студенты принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: - протесты; - представления; - постановления; - предостережения; - заявления в суд.

практическое занятие (4 часа(ов)):

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: уголовное право и процесс Прохождение производственной и производственной преддипломной практики в прокуратуре, органах МВД, следственных управлениях, адвокатуре имеет своей целью повышение качества подготовки специалистов, сочетание теоретического обучения с практической работой, приобретение студентами навыков прокурорско-следственной и адвокатской работы. При прохождении производственной или производственной преддипломной практики магистры обязаны изучить организацию работы канцелярии в прокуратуре, МВД, следственных органах, адвокатуре, а также изучить важнейшие направления деятельности следователей (дознавателей), прокуроров и их помощников, адвокатов.

Тема 3. Практика в следственном подразделении Следственного управления Следственного комитета начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики в следственном подразделении студенты знакомятся с приказами и инструкциями, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами; - с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; - с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; - с составлением статистических карточек и отчетов; - с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений; - с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений. Во время прохождения практики у следователя магистры: - вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств; - принимают участие в подготовке к проведению следственных действий; - присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.; - составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; - составляют проект обвинительного заключения; - знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

практическое занятие (4 часа(ов)):

При прохождении производственной или преддипломной практики в СУ СК РФ по РТ магистры обязаны изучить организацию работы следователей, процессуальный порядок выполнения отдельных следственных действий, формы взаимодействия следователя с органами дознания, оперативно-розыскными органами, экспертами, специалистами, общественностью и СМИ (средствами массовой информации). Магистры обязаны изучить Федеральный Закон ?О прокуратуре?, ?О милиции?, ?Об оперативно-розыскной деятельности?, ознакомиться с приказами прокуратуры и МВД и следственных управлений соответственно. Особое внимание должно быть уделено изучению порядка применения следователем криминалистических средств при раскрытии, расследовании и предупреждении преступлений. Магистры не только должны присутствовать, но и принимать активное участие при производстве допроса, обыска, выемки, осмотра места происшествия, следственного эксперимента и других следственных действий. Под руководством следователя (руководителя практики) студенты обязаны составлять необходимые процессуальные документы - постановления, протоколы следственных действий, обвинительные заключения и.т.д. Магистры обязаны присутствовать при приёме следователем (дознавателем) заявлений от граждан, изучать методику проведения проверки, основания возбуждения уголовных дел (истребование необходимых документов, назначение инвентаризаций и ревизий, получение объяснений и.т.п.), Анализировать поступающие первичные материалы, готовить по заданию следователя (дознавателя) проекты следующих документов: ? постановлений о возбуждении уголовного дела; ? постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела; ? решений о передаче заявления или сообщения по подследственности или подсудности; ? представлений и т.д. Магистры при прохождении данного вида практики обязаны: - изучать уголовные дела , находящиеся в производстве следователя (руководителя практики); - приобрести навыки организационно-технической работы (оформление и вручение повесток, запросов, отдельных поручений и.т.д.); - принимать непосредственное участие в проведении подготовительных мероприятий (выдвижение версий, планирование хода расследования, разработка тактических операций и т.д.); - принимать непосредственное участие в проведении следственных действий; - принимать участие при назначении экспертиз; - готовить проекты протоколов, оформлять фототаблицы, вычерчивать планы, схемы и.т.п.; - оказывать помощь следователю (руководителю практики) в применении технических криминалистических средств, составлении компьютерных программ и. т.д.;

Тема 4. Цель практики - изучение деятельности юридической службы предприятия, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта. Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Магистры на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); - положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.); - перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; - практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); - планирование работы юридического отдела; - справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство; - основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда. Магистры также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.). В рамках внутренней работы на предприятии магистры должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно?правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия; - вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия; - принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию; - освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия. В рамках договорной работы магистры должны: - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; - изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.); - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); - освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

практическое занятие (2 часа(ов)):

При ознакомлении и изучении функций юридического отдела магистранту необходимо изучить: ? порядок организации работы юридического отдела с другими службами и отделами по разработке проектов договоров, заключению всех видов хозяйственных договоров, порядок их подписания, а также порядок ведения журнала регистрации заключённых договоров; ? процедуру осуществления контроля над исполнением договоров, процедуру ведения претензионной и исковой работы; ? установленный в юридическом отделе порядок ведения дел в Арбитражных и Третейских судах, Судах общей юрисдикции, органах законодательной и исполнительной власти; ? процедуру проверки на соответствие требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителя проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных актов правового характера; ? процедуру подготовки проектов учредительных документов, принимаемых и утверждаемых в юридическом лице, а также процедуру подготовки юридических заключений по проектам учредительных и других локальных актов правового характера; ? порядок подготовки заключений, дачи консультаций (письменных и устных), справок по правовым вопросам, возникающим в процессе хозяйственной деятельности юридического лица; ? порядок хранения учредительных и других локальных актов юридического лица, его структурных подразделений, филиалов, дочерних предприятий (при наличии таковых), а также лицензий, кодов, паспортов и других документов правового характера; ? процедуру ведения претензионной и исковой работы в юридическом отделе и совместно с юрисконсультом (как правило, с руководителем практики от юридического лица), порядок оказания консультационной и практической помощи структурным подразделениям, филиалам и т.д. юридического лица; ? работу юрисконсульта, связанную с исполнением договоров, сбором и подготовкой материалов для составления претензий, исковых заявлений, и т.д.; ? процедуру подготовки хозяйственных договоров к подписанию, претензий, исковых заявлений, а также ответов на поступившие претензии, исковые заявления и жалобы; ? установленные в юридическом лице процедуру и порядок ведения судебных и арбитражных дел; ? порядок работы комиссии по трудовым спорам (при ее наличии в юридическом лице, в котором студент проходит практику); ? порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; ? законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, методические и нормативные материалы по правовой деятельности, гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое, экологическое законодательство; ? порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

Тема 5. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: международное право, конституционное право Производственную или преддипломную производственную практику магистры проходят в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, ТПП РТ и в юридических лицах, являющихся членами ТПП РТ. В отдельных случаях, местом прохождения практики по государственно-правовой специализации могут быть иные органы государственной власти и органы общественных организаций.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Производственную или преддипломную производственную практику магистры проходят в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, ТПП РТ и в юридических лицах, являющихся членами ТПП РТ. В отдельных случаях, местом прохождения практики по государственно-правовой специализации могут быть иные органы государственной власти и органы общественных организаций.

Тема 6. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: гражданское право и процесс (1) Производственная и производственная преддипломная практика в юридических службах организаций, предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов проводится в целях ознакомления и изучения магистрантами организации и ведения практической правовой работы юридическими службами (отделами) по обеспечению хозяйственной деятельности организаций предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов. Магистры при прохождении практики в организациях, предприятиях, учреждениях и в иных коммерческих и некоммерческих юридических лицах также обязаны изучить работу службы управления персоналом (отдела кадров) и ведущих менеджеров (начальников) по персоналу организаций, предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов. При прохождении практики магистры обязаны: ? изучить структуру предприятия, организации, учреждения (иного хозяйствующего субъекта, в котором проходит практику студент) в том числе, их структурных подразделений, филиалов и т.д.; ? изучить положение о юридической службе (отделе) организации, должностную инструкцию начальника юридического отдела и должностные инструкции иных юрисконсультов юридического отдела (ведущего, старшего юрисконсульта и т.д.); ? изучить основные задачи и функции юридической службы (отдела) юридического лица, в котором проходит практику;

практическое занятие (4 часа(ов)):

При ознакомлении и изучении функций юридического отдела магистранту необходимо изучить: ? порядок организации работы юридического отдела с другими службами и отделами по разработке проектов договоров, заключению всех видов хозяйственных договоров, порядок их подписания, а также порядок ведения журнала регистрации заключённых договоров; ? процедуру осуществления контроля над исполнением договоров, процедуру ведения претензионной и исковой работы; ? установленный в юридическом отделе порядок ведения дел в Арбитражных и Третейских судах, Судах общей юрисдикции, органах законодательной и исполнительной власти; ? процедуру проверки на соответствие требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителя проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных актов правового характера; ? процедуру подготовки проектов учредительных документов, принимаемых и утверждаемых в юридическом лице, а также процедуру подготовки юридических заключений по проектам учредительных и других локальных актов правового характера; ? порядок подготовки заключений, дачи консультаций (письменных и устных), справок по правовым вопросам, возникающим в процессе хозяйственной деятельности юридического лица; ? порядок хранения учредительных и других локальных актов юридического лица, его структурных подразделений, филиалов, дочерних предприятий (при наличии таковых), а также лицензий, кодов, паспортов и других документов правового характера; ? процедуру ведения претензионной и исковой работы в юридическом отделе и совместно с юрисконсультом (как правило, с руководителем практики от юридического лица), порядок оказания консультационной и практической помощи структурным подразделениям, филиалам и т.д. юридического лица; ? работу юрисконсульта, связанную с исполнением договоров, сбором и подготовкой материалов для составления претензий, исковых заявлений, и т.д.; ? процедуру подготовки хозяйственных договоров к подписанию, претензий, исковых заявлений, а также ответов на поступившие претензии, исковые заявления и жалобы; ? установленные в юридическом лице процедуру и порядок ведения судебных и арбитражных дел; ? порядок работы комиссии по трудовым спорам (при ее наличии в юридическом лице, в котором студент проходит практику); ? порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; ? законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, методические и нормативные материалы по правовой деятельности, гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое, экологическое законодательство; ? порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 7. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: уголовное право и процесс Прохождение производственной и производственной преддипломной практики в прокуратуре, органах МВД, следственных управлениях, адвокатуре имеет своей целью повышение качества подготовки специалистов, сочетание теоретического обучения с практической работой, приобретение студентами навыков прокурорско- следственной и адвокатской работы. При прохождении производственной или производственной преддипломной практики магистры обязаны изучить организацию работы канцелярии в прокуратуре, МВД, следственных органах, адвокатуре, а также изучить важнейшие направления деятельности следователей (дознавателей), прокуроров и их помощников, адвокатов.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Прохождение производственной и производственной преддипломной практики в прокуратуре, органах МВД, следственных управлениях, адвокатуре имеет своей целью повышение качества подготовки специалистов, сочетание теоретического обучения с практической работой, приобретение студентами навыков прокурорско-следственной и адвокатской работы. При прохождении производственной или производственной преддипломной практики магистры обязаны изучить организацию работы канцелярии в прокуратуре, МВД, следственных органах, адвокатуре, а также изучить важнейшие направления деятельности следователей (дознавателей), прокуроров и их помощников, адвокатов.

Тема 8. Магистры во время прохождения практики: - знакомятся с работой организационного отдела представительного органа государственной власти, делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; - привлекаются для работы в комитеты представительного органа государственной власти, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти, составляют проекты законов, постановлений и распоряжений; - принимают участие в заседаниях представительного органа, готовят проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа; - направляются в органы местного самоуправления для изучения их взаимодействия с органом государственной власти, контроля за соблюдением законов о местном самоуправлении, создании органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления, ходе и условиях осуществления программ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в представительном органе; - направляются в избирательную комиссию субъекта РФ, территориальные избирательные комиссии в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти; - под руководством депутата представительного органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, работающего на постоянной основе, участвуют в выполнении поручений законодательного органа государственной власти и его органов, по результатам выполнения поручений готовят проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции РТ, законов, иных нормативных актов; готовят проекты депутатских запросов; готовят законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним; рассматривают поступающие от избирателей предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения, готовят проекты ответов на заявления и обращения; принимают участие в проведении приема граждан; изучают общественное мнение; Производство в представительном органе государственной власти должно содержать следующие материалы: - письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан; - письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в представительный орган государственной власти; - проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий представительного органа государственной власти, в составлении которых студент принимал участие; - проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых студент принимал участие; - проекты законов, законопредложений, иных нормативных актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии студента.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Производственную или преддипломную производственную практику магистры проходят в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, ТПП РТ и в юридических лицах, являющихся членами ТПП РТ. В отдельных случаях, местом прохождения практики по государственно-правовой специализации могут быть иные органы государственной власти и органы общественных организаций.

Тема 9. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами; - с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; - с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; - с составлением статистических карточек и отчетов; - с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений; - с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений. Во время прохождения практики у следователя магистры: - вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств; - принимают участие в подготовке к проведению следственных действий; - присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.; - составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; - составляют проект обвинительного заключения; - знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд. Для успешной защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

практическое занятие (3 часа(ов)):

При прохождении производственной или преддипломной практики в СУ СК РФ по РТ магистры обязаны изучить организацию работы следователей, процессуальный порядок выполнения отдельных следственных действий, формы взаимодействия следователя с органами дознания, оперативно-розыскными органами, экспертами, специалистами, общественностью и СМИ (средствами массовой информации). Магистры обязаны изучить Федеральный Закон ?О прокуратуре?, ?О милиции?, ?Об оперативно-розыскной деятельности?, ознакомиться с приказами прокуратуры и МВД и следственных управлений соответственно. Особое внимание должно быть уделено изучению порядка применения следователем криминалистических средств при раскрытии, расследовании и предупреждении преступлений. Магистры не только должны присутствовать, но и принимать активное участие при производстве допроса, обыска, выемки, осмотра места происшествия, следственного эксперимента и других следственных действий. Под руководством следователя (руководителя практики) студенты обязаны составлять необходимые процессуальные документы - постановления, протоколы следственных действий, обвинительные заключения и.т.д. Магистры обязаны присутствовать при приёме следователем (дознавателем) заявлений от граждан, изучать методику проведения проверки, основания возбуждения уголовных дел (истребование необходимых документов, назначение инвентаризаций и ревизий, получение объяснений и.т.п.), Анализировать поступающие первичные материалы, готовить по заданию следователя (дознавателя) проекты следующих документов: ? постановлений о возбуждении уголовного дела; ? постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела; ? решений о передаче заявления или сообщения по подследственности или подсудности; ? представлений и т.д. Магистры при прохождении данного вида практики обязаны: - изучать уголовные дела , находящиеся в производстве следователя (руководителя практики); - приобрести навыки организационно-технической работы (оформление и вручение повесток, запросов, отдельных поручений и.т.д.); - принимать непосредственное участие в проведении подготовительных мероприятий (выдвижение версий, планирование хода расследования, разработка тактических операций и т.д.); - принимать непосредственное участие в проведении следственных действий; - принимать участие при назначении экспертиз; - готовить проекты протоколов, оформлять фототаблицы, вычерчивать планы, схемы и.т.п.; - оказывать помощь следователю (руководителю практики) в применении технических криминалистических средств, составлении компьютерных программ и. т.д.

Тема 10. В рамках внутренней работы на предприятии магистры должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия; - вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия; - принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию; - освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия. В рамках договорной работы магистры должны: - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; - изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.); - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); - освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.); В рамках претензионной работы магистры должны: - ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий; - участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них; - ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7); - изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.); - изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период. В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами магистры должны: - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); - составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; - готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах магистры обязаны: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; - составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; - составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

При ознакомлении и изучении функций юридического отдела магистранту необходимо изучить: ? порядок организации работы юридического отдела с другими службами и отделами по разработке проектов договоров, заключению всех видов хозяйственных договоров, порядок их подписания, а также порядок ведения журнала регистрации заключённых договоров; ? процедуру осуществления контроля над исполнением договоров, процедуру ведения претензионной и исковой работы; ? установленный в юридическом отделе порядок ведения дел в Арбитражных и Третейских судах, Судах общей юрисдикции, органах законодательной и исполнительной власти; ? процедуру проверки на соответствие требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителя проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных актов правового характера; ? процедуру подготовки проектов учредительных документов, принимаемых и утверждаемых в юридическом лице, а также процедуру подготовки юридических заключений по проектам учредительных и других локальных актов правового характера; ? порядок подготовки заключений, дачи консультаций (письменных и устных), справок по правовым вопросам, возникающим в процессе хозяйственной деятельности юридического лица; ? порядок хранения учредительных и других локальных актов юридического лица, его структурных подразделений, филиалов, дочерних предприятий (при наличии таковых), а также лицензий, кодов, паспортов и других документов правового характера; ? процедуру ведения претензионной и исковой работы в юридическом отделе и совместно с юрисконсультом (как правило, с руководителем практики от юридического лица), порядок оказания консультационной и практической помощи структурным подразделениям, филиалам и т.д. юридического лица; ? работу юрисконсульта, связанную с исполнением договоров, сбором и подготовкой материалов для составления претензий, исковых заявлений, и т.д.; ? процедуру подготовки хозяйственных договоров к подписанию, претензий, исковых заявлений, а также ответов на поступившие претензии, исковые заявления и жалобы; ? установленные в юридическом лице процедуру и порядок ведения судебных и арбитражных дел; ? порядок работы комиссии по трудовым спорам (при ее наличии в юридическом лице, в котором студент проходит практику); ? порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; ? законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, методические и нормативные материалы по правовой деятельности, гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое, экологическое законодательство; ? порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Магистры, начиная прохождение производственной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления в течение обязаны: ознакомиться со структурой представительных и исполнительных органов государственной власти, и органов местного самоуправления, их подразделений, территориальных органов министерств и ведомств; ознакомиться с работой отделов и управлений указанных органов, с кругом обязанностей должностных лиц и специалистов, объёмом их работы, со структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющими управление подведомственной территорией (их полномочиями, правами и обязанностями); ознакомиться с отделами государственных органов и органов местного самоуправления и их деятельностью, в частности, отделом по жилищно -коммунальному хозяйству и					

благоустройству; отделом по работе с молодёжью и

	1		Изучение нормативной правовой базы по виду практики	12	устный опрос, применение знаний на практике

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики магистры знакомятся: - со структурой районной (городской, республиканской) прокуратуры и ее личным составом; - с организацией работы прокуратуры; - с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры; - с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов; - с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина; - с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия; - с деятельностью					

прокурор

	1		Изучение нормативной правовой базы по виду практики	12	устный опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Практика в следственном подразделении Следственного управления Следственного комитета начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики в следственном подразделении студенты знакомятся с приказами и инструкциями, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения,					

прокурором, оперативными служба

	1		Изучение нормативной правовой базы по виду практики	12	устный опрос, применение знаний на практике

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Цель практики - изучение деятельности юридической службы предприятия, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта. Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Магистры на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); - положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса					

на выполнение работ, ока

	1		Изучение нормативной правовой базы по виду практики	12	устный опрос, применение знаний на практике	

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Магистры во время прохождения практики: - знакомятся с работой организационного отдела представительного органа государственной власти, делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; - привлекаются для работы в комитеты представительного органа государственной власти, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти, составляют проекты законов,					

постановлений и распоряжений; - пр

	3		Изучение нормативной правовой базы по виду практики	20	устный опрос, применение знаний на практике	

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами; - с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; - с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; - с составлением статистических карточек и отчетов; - с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений; - с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений. Во время прохождения практики у следователя маги	3		Изучение нормативной правовой базы по виду практики	20	устный опрос, применение знаний на практике

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
10.	Тема 10. В рамках внутренней работы на предприятии магистры должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия; - вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия; - принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительн	3		Изучение нормативной правовой базы по виду практики	22	устный опрос, применение знаний на практике Зачет

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
	Итого				110	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

При изучении дисциплины "Учебная практика" используются следующие формы проведения занятий:

Семинарские занятия:

- устный опрос и обсуждение материала по теме;
- обсуждение подготовленных магистрантами различных документов.

Проведение практических консультаций.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Магистры, начиная прохождение производственной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления в течение обязаны: ознакомиться со структурой представительных и исполнительных органов государственной власти, и органов местного самоуправления, их подразделений, территориальных органов министерств и ведомств; ознакомиться с работой отделов и управлений указанных органов, с кругом обязанностей должностных лиц и специалистов, объёмом их работы, со структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющими управление подведомственной территорией (их полномочиями, правами и обязанностями); ознакомиться с отделами государственных органов и органов местного самоуправления и их деятельностью, в частности, отделом по жилищно -коммунальному хозяйству и благоустройству; отделом по работе с молодёжью и др.; ознакомиться с нормативными правовыми актами Президента РФ и Президента РТ, Правительства РФ и Кабинета Министров РТ; главы местного самоуправления; ознакомиться с материалами, связанными с созданием, становлением, организацией местного самоуправления, ознакомиться с правовой работой юридических служб указанных органов, их обязанностями и правами.

устный опрос, применение знаний на практике , примерные вопросы:

Оформление отчетности по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Тема 2. Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики магистры знакомятся: - со структурой районной (городской, республиканской) прокуратуры и ее личным составом; - с организацией работы прокуратуры; - с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры; - с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов; - с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина; - с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия; - с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу; - с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами; - с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью. В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, студенты принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: - протесты; - представления; - постановления; - предостережения; - заявления в суд.

устный опрос , примерные вопросы:

Оформление отчетности по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Тема 3. Практика в следственном подразделении Следственного управления Следственного комитета начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения студентов к непосредственным руководителям практики. В процессе практики в следственном подразделении студенты знакомятся с приказами и инструкциями, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами; - с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; - с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; - с составлением статистических карточек и отчетов; - с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений; - с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений. Во время прохождения практики у следователя магистры: - вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств; - принимают участие в подготовке к проведению следственных действий; - присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.; - составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; - составляют проект обвинительного заключения; - знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

устный опрос, применение знаний на практике , примерные вопросы:

Оформление отчетности по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Тема 4. Цель практики - изучение деятельности юридической службы предприятия, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта. Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Магистры на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); - положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.); - перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; - практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); - планирование работы юридического отдела; - справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство; - основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда. Магистры также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.). В рамках внутренней работы на предприятии магистры должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно?правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия; - вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия; - принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию; - освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия. В рамках договорной работы магистры должны: - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; - изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.); - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); - освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

устный опрос, применение знаний на практике , примерные вопросы:

Оформление отчетности по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 5. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: международное право, конституционное право Производственную или преддипломную производственную практику магистры проходят в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, ТПП РТ и в юридических лицах, являющихся членами ТПП РТ. В отдельных случаях, местом прохождения практики по государственно-правовой специализации могут быть иные органы государственной власти и органы общественных организаций.

Тема 6. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: гражданское право и процесс (1) Производственная и производственная преддипломная практика в юридических службах организаций, предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов проводится в целях ознакомления и изучения магистрантами организации и ведения практической правовой работы юридическими службами (отделами) по обеспечению хозяйственной деятельности организаций предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов. Магистры при прохождении практики в организациях, предприятиях, учреждениях и в иных коммерческих и некоммерческих юридических лицах также обязаны изучить работу службы управления персоналом (отдела кадров) и ведущих менеджеров (начальников) по персоналу организаций, предприятий, учреждений и иных хозяйствующих субъектов. При прохождении практики магистры обязаны: ? изучить структуру предприятия, организации, учреждения (иного хозяйствующего субъекта, в котором проходит практику студент) в том числе, их структурных подразделений, филиалов и т.д.; ? изучить положение о юридической службе (отделе) организации, должностную инструкцию начальника юридического отдела и должностные инструкции иных юрисконсультов юридического отдела (ведущего, старшего юрисконсульта и т.д.); ? изучить основные задачи и функции юридической службы (отдела) юридического лица, в котором проходит практику;

Тема 7. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: уголовное право и процесс Прохождение производственной и производственной преддипломной практики в прокуратуре, органах МВД, следственных управлениях, адвокатуре имеет своей целью повышение качества подготовки специалистов, сочетание теоретического обучения с практической работой, приобретение студентами навыков прокурорско- следственной и адвокатской работы. При прохождении производственной или производственной преддипломной практики магистры обязаны изучить организацию работы канцелярии в прокуратуре, МВД, следственных органах, адвокатуре, а также изучить важнейшие направления деятельности следователей (дознавателей), прокуроров и их помощников, адвокатов.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 8. Магистры во время прохождения практики: - знакомятся с работой организационного отдела представительного органа государственной власти, делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; - привлекаются для работы в комитеты представительного органа государственной власти, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти, составляют проекты законов, постановлений и распоряжений; - принимают участие в заседаниях представительного органа, готовят проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа; - направляются в органы местного самоуправления для изучения их взаимодействия с органом государственной власти, контроля за соблюдением законов о местном самоуправлении, создании органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления, ходе и условиях осуществления программ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в представительном органе; - направляются в избирательную комиссию субъекта РФ, территориальные избирательные комиссии в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти; - под руководством депутата представительного органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, работающего на постоянной основе, участвуют в выполнении поручений законодательного органа государственной власти и его органов, по результатам выполнения поручений готовят проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции РТ, законов, иных нормативных актов; готовят проекты депутатских запросов; готовят законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним; рассматривают поступающие от избирателей предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения, готовят проекты ответов на заявления и обращения; принимают участие в проведении приема граждан; изучают общественное мнение; Производство в представительном органе государственной власти должно содержать следующие материалы: - письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан; - письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в представительный орган государственной власти; - проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий представительного органа государственной власти, в составлении которых студент принимал участие; - проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых студент принимал участие; - проекты законов, законопредложений, иных нормативных актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии студента.

устный опрос, применение знаний на практике , примерные вопросы:

Оформление отчетности по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 9. В ходе прохождения практики у следователя магистры знакомятся: - с организацией работы следователя; - с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами; - с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; - с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; - с составлением статистических карточек и отчетов; - с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений; - с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений. Во время прохождения практики у следователя магистры: - вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств; - принимают участие в подготовке к проведению следственных действий; - присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.; - составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; - составляют проект обвинительного заключения; - знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд. Для успешной защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

устный опрос, применение знаний на практике , примерные вопросы:

Оформление отчетности по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 10. В рамках внутренней работы на предприятии магистры должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия; - вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия; - принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию; - освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия. В рамках договорной работы магистры должны: - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; - изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.); - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); - освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.); В рамках претензионной работы магистры должны: - ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий; - участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них; - ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража ◆ П-6 и ◆ П-7); - изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.); - изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период. В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами магистры должны: - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); - составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; - готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах магистры обязаны: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; - составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; - составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

устный опрос, применение знаний на практике Зачет , примерные вопросы:

Оформление отчетности по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Приложение ◆ 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО ПРАВА

Направление подготовки
030900 - ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
гражданское право и процесс

Квалификация (степень) выпускника
МАГИСТР

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дневник оформил (а): "___"_____201 г.

Студент(ка) __ курса ___ группы дневного отделения контрактной формы обучения
Петров Петр Петрович _____
(подпись)

Дневник допущен к защите: "___"_____201 г.

Руководитель практики:
к.ю.н., доцент Ситдикова Роза Иосифовна _____
(подпись)
И.О. Заведующего кафедрой:
к.ю.н., доцент Арсланов Камиль Маратович _____
(подпись)
Дата, время защиты:_____Оценка защиты_____

Казань-2013

СОДЕРЖАНИЕ
ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Дата Краткое содержание выполненной работы Замечания и подпись руководителя практики

СОДЕРЖАНИЕ
ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Дата Краткое содержание выполненной работы Замечания и подпись руководителя практики

Заключение магистранта и его предложения
по совершенствованию практики и по
улучшению организации ее проведения

"____"_____201 г.

Подпись студента_____ П.П. Петров

Подпись руководителя
практики_____ к.ю.н., доцент Р.И. Ситдикова
(подпись)

"_____"_____201 г.

Приложение ◆ 2

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата Краткое содержание выполненной работы Замечания и подпись руководителя практики

"____"_____201 г.

Подпись студента_____ П.П. Петров

7.1. Основная литература:

1. Международное право: Учебник для вузов / Отв. ред. Г.В. Игнатенко, О.И. Тиунов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НОРМА, 2009. - 784 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-468-00281-0, 5000 экз. http://znanium.com/bookread.php?book=185021

2. Международное право: Учебник для вузов / Л.П. Ануфриева, Г.М. Мелков, В.П. Панов, Г.Г. Шинкарецкая, В.М. Шумилов; Отв. ред. Г.М. Мелков; РГТЭУ. - М.: ИД РИОР, 2009. - 720 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-369-00338-1, 3000 экз.

http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=155127,

3. Современное международное частное право в России и Евросоюзе. Кн. первая: Моногр. / Институт государства и права РАН; Под ред. М.М.Богуславского, А.Г.Лисицына-Светланова - М.: Норма, 2013. - 656 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-311-9, 1000 экз. http://znanium.com/bookread.php?book=359182

7.2. Дополнительная литература:

1. Практикум по международному праву /Отв. ред. С.Ю. Марочкин; Ред. кол. Г.В. Игнатенко и др. - 4-е изд., пер. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 84x108 1/32. - (Практикум: Для юр. вузов и факультетов). (о) ISBN 978-5-91768-546-5, 700 экз. http://znanium.com/bookread.php?book=478775

2. Права человека и демографические процессы / Н.С. Колесова; Институт государства и права РАН. - М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2009. - 240 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-16-003644-1, 1000 экз http://znanium.com/bookread.php?book=166232

3. Права человека: международная защита в условиях глобализации / В.А. Карташкин; Институт государства и права РАН. - М.: Норма, 2009. - 288 с.: 84x108 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-004-0, 1000 экз. http://znanium.com/bookread.php?book=169272

4. Международное право: Учебное пособие / Е.В. Гулин. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01225-3, 600 экз. http://znanium.com/bookread.php?book=412633

5. Права человека и правовое социальное государство в России / Н.А. Воронина, А.С. Запесоцкий, В.А. Карташкин; Отв. ред. Е.А. Лукашева. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 400 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-191-7, 1000 экз http://znanium.com/bookread.php?book=229815

7.3. Интернет-ресурсы:

Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан - http://minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm

СПС ?Гарант? - http://www.garant.ru

СПС ?КонсультантПлюс? - http://www.consultant.ru

Центр медиации и права - http://www.mediacia.com

Юридическая Россия ? образовательный правовой портал - http://www.law.edu.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Учебная практика" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе " БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС " БиблиоРоссика " представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента" , доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

- ноутбук, подсоединенный к проектору;
- экран;
- доступ к сети Интернет;
- многофункциональное устройство (МФУ) для сканирования и распечатывания раздаточных материалов;
- расходные материалы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе Международное право, европейское право .

Автор(ы):
Шайхутдинова Г.Р. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Абдуллин А.И. _____
"__" _____ 201 __ г.