### ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: ПРАВО ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Курс: 3

**Целями производственной практики являются:**

- углубление и закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам;

- приобретение и развитие профессиональных знаний, умений и навыков;

- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

**Задачами** производственной практики являются:

- овладение формами и методами работы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций;

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составление правовых документов;

- выработка навыков организации самостоятельной работы;

- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении различного рода обязанностей в правовых управлениях и юридических отделах государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций различных форм собственности;

В ходе производственной практики осуществляется **подготовка студентов к следующим видам профессиональной деятельности**:

- нормотворческой, в ходе осуществления, которой студент готов участвовать в подготовке нормативно-правовых актов, регулирующих различный круг общественных отношений;

- правоприменительной, в ходе осуществления, которой студент готов совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, юридически грамотно составлять правовые документы, обоснованно принимать решения в пределах должностных обязанностей;

- правоохранительной, в ходе осуществления, которой студент готов к обеспечению законности, правопорядка; защите прав и законных интересов субъектов права;

Прохождение производственной практики позволит студенту **овладеть профессиональными компетенциями**

***Порядок производственной практики :***

* .Прибытие к месту практики, оформление документов в отделе кадров учреждения.
* . Прохождение инструктажа, знакомство с учреждением, обсуждение плана практики с руководителем практики от учреждения.
* Работа в качестве практиканта
* Ежедневное ведение дневника с описанием выполненных работ, приложением образцов юридических документов, освещением вопросов предусмотренных планом практики.
* Оформление отчета по производственной (по профилю специальности) практике.
* Посещение консультаций руководителя практики
* Сбор и систематизация теоретического и практического материала, выполнение части по выбранной теме ВКР (выпускной квалификационной работы)
* Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования со студентами и с учетом характеристики и оценки, выставленной за отчет руководителем от предприятия.

**Индивидуальное задание**

**Приобретение практических навыков решения правовых задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации).**

**Содержание индивидуального задания (в зависимости от базы практики)**

**Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:**

1. Ознакомление с:

* подведомственностью и подсудностью споров;
* порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
* организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
* полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
* организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
* организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

* порядком приказного производства;
* порядком искового производства;
* порядком заочного искового производства;
* порядком особого производства;
* порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.

***Практика в арбитражных судах:***

1. Ознакомление с:

* структурой суда;
* подведомственностью и подсудностью споров;
* порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
* организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
* полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей; президиума арбитражного суда;
* организацией работы аппарата суда;
* организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление с:

* исковым производством в суде первой инстанции, в т.ч. непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5-10дел);
* особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений;

***Практика в органах прокуратуры:***

1. Ознакомление с:

* системой органов;
* принципами организации и деятельности;
* основными направлениями деятельности;

2. Ознакомление посредством изучения материалов проверок, имеющихся актов прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по расследуемым уголовным делам с:

* порядком проведения надзора за исполнением законов;
* порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
* порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;
* порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

3. Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

***Практика в органах внутренних дел:***

1. Ознакомление с:

* системой полиции и ее подчиненностью;
* порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности;
* особенностями порядка дознания;
* посредственностью органов внутренних дел;
* принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела.
* порядком осуществления розыска лиц.

***Практика в нотариальной конторе:***

1. Ознакомление с:

* правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой;
* правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
* порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
* размерами нотариального тарифа;
* видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
* требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий

2. Обретение навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

***Практика в адвокатском образовании:***

1. Ознакомление с:

* формами адвокатских образований;
* реестром адвокатов;
* порядком установления и размерами платы за услуги;
* категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
* порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

***Практика в Рос регистрации:***

1. Ознакомление с видами реестров, формируемых ФРС.

2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

Ознакомление с:

* выделяемыми регистрационными округами
* порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
* структурой реестра на электронных и бумажных носителях;
* порядком ведения книги учета документов;
* формами выдачи сведений из реестра;
* размерами государственной пошлины за регистрацию;
* формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;
* требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;
* видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.

***Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:***

1. Ознакомление с:

* учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, вид и цели деятельности и др.);
* структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы;
* перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;
* формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);
* порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;
* планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов;

2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.);

***Практика в органах социальной защиты:***

1. Ознакомление с:

* осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* изучить порядок приема граждан, порядок поступления заявлений, предложений и жалоб, а также

порядок их рассмотрения;

* ознакомиться с порядком рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,

нуждающимся в социальной защите;

* осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-

компьютерные технологии;

* составлять совместно с куратором практики проектов документов для назначения пенсий, пособий,

компенсаций, других выплат;

* составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления, уведомления и т.д,

1. Участвовать в подготовке заключений по правовым вопросам

**Оформление отчета по практике**

Содержание отчета:

Титульный лист.

Описание выполненных работ и заданий (в соответствии с разделами).

Выводы и предложения.

Характеристика по результатам прохождения производственной практики подписанной руководителем от учреждения и заверенной печатью.

Приложение в виде копий документов, анкет, опросных листов и т.д., необходимых для дипломной работы. Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы

Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными разделами

Подготовка заключений по правовым вопрос