

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по составлению индивидуального задания на учебную практику
для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»
(профиль «Гражданско-правовой»)

Индивидуальное задание должно быть сформулировано с учетом **профиля подготовки бакалавра (ГрПП)** в МИЭП, а также отражать **специфику правовой работы** в соответствующей организации (учреждении, предприятии) и включать в себя **три составляющих**:

1) ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия) в целом и задачами юридического отдела, в частности;

2) изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия);

3) выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя практики от организации (им обязательно должен быть специалист в сфере юриспруденции: юрисконсульт, старший юрисконсульт, начальник юридического отдела, руководитель юридической службы и т.п.). К таким видам работ относятся: составление проектов юридических документов (приказов руководителя, заключений, ответов на обращения граждан и организаций, договоров и т.п.), подготовка и участие в судебных заседаниях, проведение консультаций сотрудников организации по правовым вопросам в рамках их служебной деятельности, ведение различного рода реестров, журналов, иных видов учетной и отчетной документации, формирование архивов, выполнение курьерской работы по передаче корреспонденции для правового отдела и др.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

Индивидуальное задание на учебную практику после его составления вписывается в п. 6 Дневника.

Все составленные студентом в ходе учебной практики проекты юридических документов (либо их копии), обобщённые материалы по изучению правоприменительных актов, приобщаются к Отчету в качестве приложений. При этом проекты указанных документов должны отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

***Примечание:** следует помнить, что при подготовке копий документов, которые затем будут приобщены к Отчету, необходимо соблюдать требование законодательства о недопустимости распространения персональных данных сотрудников организации без их согласия (в силу этого рекомендуется указывать только их ФИО и занимаемые должности, за исключением случаев, когда внутренними документами организации это также отнесено к коммерческой тайне и не подлежит разглашению). Кроме того, при подготовке всех копий документов для Отчета следует получить на это согласие у руководителя практики от организации.*

Примерные варианты индивидуальных заданий по учебной практике

1. При прохождении учебной практики в организации любой организационно-правовой формы:

а) ознакомиться с:

- основными целями и задачами деятельности организации, ее структурой;
- видами юридической деятельности, направлениями правовой работы, которые осуществляются в организации;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений;
- организацией документооборота;

б) изучить:

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- содержание учредительных документов;
- содержание локальных нормативных правовых актов;

в) выполнить конкретные виды практических заданий (перечень этих заданий определяется исходя из специфики деятельности организации):

- составить проекты юридических документов:
 - ✓ процессуальные документы для участия организации в качестве истца, ответчика, третьего лица в судах общей юрисдикции, либо арбитражных судах (исковое заявление; апелляционную жалобу; кассационную жалобу; отзыв на заявление, жалобу; ходатайство и др.);
 - ✓ гражданско-правовые договоры;
 - ✓ заявления, рекламации, претензии, обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, организации;
 - ✓ локальные нормативные правовые акты;
 - ✓ приказы, распоряжения в отношении работников и др.;
- принять участие в консультировании граждан (клиентов) как при личном приеме, так и по «горячей» телефонной линии, на сайте организации; подготовить письменную консультацию по правовому вопросу;
- принять участие в формировании архива юридической документации;
- вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.

2. При прохождении практики в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре):

а) ознакомиться с:

- структурой Росреестра;
- функциями и основными направлениями деятельности Росреестра;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений;
- организацией документооборота;

б) изучить:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Росреестра, его структурных подразделений и подведомственных предприятий и учреждений;
- правила ведения делопроизводства и порядок исполнения принятых решений;
- порядок регистрации прав и сделок с недвижимостью;
- разделы и порядок ведения ЕГРП (единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним);

- порядок осуществления Государственного кадастрового учета недвижимого имущества;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- участвовать в приеме документов на предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости (ГКН), в ЕГРП;

- участвовать в подготовке и выдаче документов, в которых предоставляются сведения, содержащиеся в ГКН и ЕГРП (составить проекты документов, содержащих указанные сведения, и уведомления об отказе в предоставлении таких сведений);

- проводить правовую экспертизу пакета документов, переданных на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; на осуществление государственного кадастрового учета;

- присутствовать при выдаче документов после регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

***Примечание:** задания из разделов (б) и (в) выполняются на выбор с учетом функций структурного подразделения Росреестра – места прохождения практики.*

3. При прохождении практики в судах:

а) ознакомиться с:

- структурой суда и организацией его работы;
- функциями структурных подразделений суда;
- организацией документооборота;
- основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов;

- должностными обязанностями работников суда;

б) изучить:

- исковое производство;
- приказное производство;
- упрощенное производство;
- заочное производство (в судах общей юрисдикции);
- особое производство (в судах общей юрисдикции);
- производство в арбитражном суде по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений;

- производство в арбитражном суде по отдельным категориям дел (о несостоятельности, по корпоративным спорам, по содействию исполнению решений третейских судов и др.);

- производство в суде апелляционной инстанции;

- производство в суде кассационной инстанции;

- пересмотр актов, вступивших в законную силу в порядке надзора;

- пересмотр актов, вступивших в законную силу по новым или по вновь открывшимся обстоятельствам.

***Примечание:** из раздела (б) выбирается два-три задания и с учетом того, какой суд является местом прохождения учебной практики.*

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол су-

дебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания);

- подготовить проекты судебных извещений;
- подготовить необходимые документы (дело) к предварительному судебному заседанию;
- подготовить проекты судебных актов;
- присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять отдельные его поручения (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.);
- готовить дела для передачи в архив.

4. При прохождении практики в территориальных подразделениях Федеральной службы судебных приставов:

а) ознакомиться с:

- структурой Федеральной службы судебных приставов России;
- полномочиями должностных лиц Федеральной службы судебных приставов России;
- организацией работы структурных подразделений Федеральной службы судебных приставов России;
- основными видами правоприменительных актов;
- организацией документооборота;

б) изучить:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России;
- порядок работы судебного пристава - исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- проанализировать конкретные, подлежащие принудительному исполнению судебные акты, акты иных органов и должностных лиц;
- проанализировать поступившие в Федеральную службу судебных приставов отдельные жалобы, заявления и обращения граждан и юридических лиц;
- присутствовать при выполнении сотрудниками Федеральной службы судебных приставов России своих полномочий по взысканию с должников денежных сумм либо обращению взыскания на имущество;
- подготовить проект постановления о возбуждении исполнительного производства или об отказе в его возбуждении, проекты иных постановлений.

5. При прохождении практики в нотариальной конторе:

а) ознакомиться с:

- правами и обязанностями нотариуса;
- порядком ведения делопроизводства в нотариальной конторе;
- правилами совершения нотариальных действий;

б) изучить:

- нормативные правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность;
- процедуру совершения основных нотариальных действий (удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствов-

вание подлинности подписи лица, выдача свидетельства о праве на наследство);

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- вносить записи в реестр нотариальных действий;
- составлять проекты нотариальных документов (доверенностей, договоров, согласий, заявлений о принятии и выдаче свидетельства о праве на наследство);
- готовить копии документов и выписки из них для свидетельствования их верности;
- участвовать под контролем нотариуса (его помощника) в консультировании граждан.