

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Согласовано:  
Зав.кафедрой

  
И.А. Сушкова

«01» сентября 2016 г.



Утверждаю:

Декан

  
А.Д. Лебедева

«01» сентября 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция**

квалификация (степень) выпускника  
**«Бакалавр»**

Направленность: гражданско-правовая

Форма обучения *очная, заочная*

Краснодар 2016 г.

**Программа преддипломной практики**, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 юриспруденция, является обязательной важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров и представляет собой самостоятельный вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является логическим продолжением теоретического этапа обучения и организуется с целями:

- 1) проверки, углубления и закрепления знаний, полученных в период теоретического обучения и необходимых для выпускного исследования;
- 2) приобретения навыков самостоятельной работы по избранному виду юридической деятельности;
- 3) сбора эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Вместе с тем формируются профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной юридической деятельности в государственных и муниципальных органах власти, в суде, органах нотариата, адвокатуры, в коммерческих и некоммерческих организациях на должностях, для замещения которых, требуется высшее юридическое образование. При этом обеспечиваются профессиональные навыки, необходимые для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия).

Прохождение преддипломной практики возможно только после прохождения в соответствии с учебным планом учебной и производственной практики и успешной их защиты.

Практика проводится по выбору студента в соответствии с избранной им узкой направленностью, и согласовывается с выпускающими кафедрами деканата. Желательно, чтобы место прохождения практики совпадало с местом будущей работы. Такой выбор должен подкрепляться соответствующими договорами с организацией. При отсутствии индивидуальных договоров меры к устройству студентов для прохождения преддипломной практики принимаются со стороны деканата на основе заявок, поступивших из правоохранительных органов и иных органов и организаций.

Окончательно распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом с выдачей соответствующего направления.

**Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки):**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- 1) способен принимать нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- 2) способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- 3) владеет навыками анализа юридических документов (ПК-7);
- 4) способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- 5) способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Направляемый на учебную практику студент должен:

**знать:**

- основы государственной политики;
- природу и сущность государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- особенности государственного и правового развития России;
- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;

**уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать и толковать правовые нормы, а также правильно их применять в конкретных ситуациях;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

**владеть:**

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- юридической терминологией;



- навыками работы с правовыми актами;
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

### **Место практики в структуре ООП:**

Практика является самостоятельной частью подготовки квалифицированных кадров по направлению подготовки «Юриспруденция» наряду с базовой частью; вариативной частью; научно-исследовательской работой и итоговой государственной аттестацией.

Знания, полученные студентами при изучении курсов теоретических дисциплин, должны быть применены ими при выполнении профессиональных обязанностей специалистов (помощников специалистов) на предприятиях (в учреждениях), выбранных местами практики. При прохождении практики студентами собирается и анализируется материал для подготовки выпускной квалификационной работы, формируются будущие профессиональные интересы, возможно решаются вопросы будущего трудоустройства.

### **Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель и форм отчетности**

Объем преддипломной практики определяется каждым конкретным учебным планом в зависимости от формы обучения, года набора типа реализации программы.

### **Содержание практики**

**Преддипломная практика** по своему содержанию совпадает с производственной практикой студентов, но является более объемной и глубокой, дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы, т.е. является подготовительной стадией дипломного исследования, и нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление навыков, полученных в период производственной практики;
- сбор, анализ и систематизация собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы.

Таким образом, содержание преддипломной практики разрабатывается индивидуально в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, о чем научным руководителем по написанию вы-

пусковой квалификационной работы выдается соответствующее задание.

Вместе с тем, студент при прохождении преддипломной практики должен ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам;
- участие в подготовке и анализ правовых документов соответствующей службы предприятия (учреждения).

### **Содержание преддипломной практики по видам баз ее прохождения**

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

Во время прохождения практики в суде общей юрисдикции студент должен:

Ознакомиться с работой судьи.

Ознакомиться с работой секретаря судебного заседания и, по возможности, исполнить его функции.

Ознакомиться с работой канцелярии суда и архива суда.

Изучить гражданские, трудовые, семейные и иные дела, соответствующие теме его выпускного исследования, систематизировать указанные материалы, использовать результаты при написании ВКР.

Присутствовать при рассмотрении дел.

Участвовать в подготовке проектов постановлений (решений и определений) судьи.

К отчету могут быть приложены копии следующих документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания;
- апелляционная жалоба;
- все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
- протокол судебного заседания;



- замечания на протокол;
- исполнительный лист;
- ходатайства лиц, участвующих в деле;
- делопроизводительная документация;
- судебная повестка.

### ***Практика в нотариальной конторе:***

Во время прохождения практики студенту следует:

Ознакомиться с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

- удостоверение сделок;
- удостоверение завещаний;
- удостоверение доверенностей;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документе;
- совершение протестов векселя;

Принимать участие в деятельности нотариуса, помощника нотариуса, работников аппарата с целью обретения навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств).

Участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

### ***Практика в адвокатском образовании:***

Во время прохождения практики студент:

Составляет проекты 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.

Присутствует в судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики.

В присутствии руководителя практики осуществляет ведение приема граждан, консультирование.

### ***Практика в налоговых органах***

Во время прохождения практики возможно:

Участие в налоговых проверках; рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени; сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

Студенту следует ознакомиться с порядком:

- постановки ККТ на учет, снятия с учета, переадресации;
- регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;
- регистрации юридического лица.
- составить таблицу сроков уплаты налогов (НДС, ЕСН, налог на прибыль, налог на имущество организаций, транспортный налог, земельный налог) применительно к каждому налогу, а также в соответствии со специальными налоговыми режимами (упрощенная система налогообложения, система ЕНВД) по видам налогоплательщиков: индивидуальный предприниматель, коммерческая организация.

К отчету могут быть приложены копии следующих документов:

- исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
- отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
- требование об уплате налога и сбора;
- налоговые декларации;
- акты налоговой проверки;
- заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

### ***Практика в отделах Управления регистрации, кадастра и картографии***

Во время прохождения практики в учреждении по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним студенту необходимо изучить и усвоить следующие аспекты:

- ознакомиться с законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- определить понятие государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- определить участников отношений, возникающих при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органы в системе государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- порядок приема документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- примерный перечень документов, предоставляемых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;



- основания для отказа в государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Определить особенности:

- государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним;

- государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах;

- государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества;

- государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве;

- государственной регистрации аренды недвижимого имущества;

- государственной регистрации сервитутов;

- государственной регистрации ипотеки.

Студент присутствует на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав, участвует в проведении правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

### ***Практика в службе судебных приставов:***

Во время прохождения практики студент изучает:

- применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;

- проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;

- требования, предъявляемые к исполнительным документам;

- разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;

- розыск должника, его имущества;

- этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);

- порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;

- обращение взыскания на иное имущество должника-организации;

- обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;

- общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения:

- о восстановлении на работе

- о выселении должника

- о вселении взыскателя



Студент присутствует при проведении исполнительного производства (поэтапно).

К отчету могут быть приложены копии следующих документов:

- постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства;
- исполнительные листы, выдаваемые судами;
- судебные приказы;
- заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом;
- опись арестованного имущества.

### ***Практика в юридическом подразделении организации (юридическом отделе):***

Во время прохождения практики студент в первую очередь знакомится 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, целями и задачами юридической службы;
- перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;
- формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов;
- 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;

Обязательным является участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, претензии, исковые заявления);

В работе по заключению договоров следует:

- изучить структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров;
- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составить проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
- ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением;

изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.

По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении материалов о состоянии дебиторской задолженности и результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на подотчете материально ответственных лиц, составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба;

- участвовать в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;

- изучить организацию обобщения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.

К отчету могут быть приложены копии следующих документов:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;

- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);

- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг; протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;

- претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;

- решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса.

### **Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Официальный сайт Конституционного Суда РФ - [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://minjust.ru>

Официальный сайт Центрального банка РФ <http://www.cbr.ru>

База данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

Официальный сайт ФССП России [fssprus.ru](http://fssprus.ru)



Официальный сайт Верховного Суда [www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)

Официальный сайт Арбитражного суда Краснодарского края [krasnodar.arbitr.ru](http://krasnodar.arbitr.ru)

Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации [www.fparfl.ru](http://www.fparfl.ru).

Официальный сайт адвокатской палаты Краснодарского края // [apkk.ru](http://apkk.ru)  
Федеральная нотариальная палата // [notariat.ru](http://notariat.ru)

Официальный сайт нотариальной палаты Краснодарского края // [notariat.kuban.ru](http://notariat.kuban.ru)

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационно-правовой портал Гарант.  
<http://www.garant.ru/products/ipo/portal/>.

База правовой информации КонсультантПлюс.  
<http://www.consultant.ru/>.

Информационно-правовой Сервер "Кодекс". <http://www.kodeks.net>.

Правовая система "Референт". <http://www.referent.ru>.

Научно-технический центр правовой информации "Система".  
<http://www.systema.ru/>.

Научная электронная библиотечная система ZNANIUM.COM, elibrary  
Юридическое издательство СПАРК и юридическая научная библиотека. <http://www.lawlibrary.ru/>

### **Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач учебной практики студентов. Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Для проведения практики необходимо:

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к вышеуказанным поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.