

ФГОУ ВПО «ОРЛОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ»

Кафедра административного права
и административной деятельности ОВД

ПРОГРАММА
производственной (преддипломной) практики

для студентов внебюджетного факультета
(специальность 030501 65 – Юриспруденция,
специализация – государственно-правовая)

Орел
2009

ФГОУ ВПО «ОРЛОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ»

Кафедра административного права
и административной деятельности ОВД

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Орловского юридического
института МВД России
генерал-майор милиции

И.А. Калиниченко

« ___ » _____ 2009 г.

ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

для студентов внебюджетного факультета
(специальность 030501 65 – Юриспруденция,
специализация – государственно-правовая)

Орел
2009

УДК 34
ББК 67
П78

Рецензенты:

В.И. Савин, к.ю.н., доцент,
начальник кафедры конституционного и административного права
Орловского государственного университета

Д.Л. Проказин, к.ю.н., доцент,
начальник кафедры ОД ГИБДД
Орловского юридического института МВД России

П78 Программа практики студентов внебюджетного факультета, обучающихся по специальности 030501 65 – Юриспруденция (специализация – государственно-правовая) / Сост.: С.А Власов, О.В. Зиборов. - Орёл: Орловский юридический институт МВД России, 2009 г. - 23 с.

Рабочая учебная программа рассмотрена на заседании кафедры административного права и административной деятельности ОВД «2» декабря 2009 г. Протокол № 29.

Рабочая учебная программа рассмотрена на заседании Методического совета «15» декабря 2009 г. Протокол № 4.

Рабочая учебная программа рассмотрена на заседании Ученого совета «23» декабря 2009 г. Протокол № 4.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Внебюджетного факультета
ОрЮИ МВД России

М.Е. Грачик

УДК 34
ББК 67

© Орловский юридический институт
МВД России, 2009 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики студентов внебюджетного факультета Орловского юридического института МВД России определяет содержание и структуру практики студентов на весь период обучения, по специальности 030501 65 Юриспруденция, специализация - государственно-правовая.

Практика студентов в органах государственной власти - составная и неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса по подготовке квалифицированных специалистов проводимая путем:

- ознакомления с деятельностью законодательных, исполнительных органов и органов местного самоуправления;
- применения на практике юридических знаний в целях развития интереса к будущей профессии и выработки профессионального мышления, необходимых умений и навыков в практической деятельности по выбранной специализации.

Практика организуется и проводится в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом и рабочими программами Орловского юридического института МВД России.

Практику организуют кафедра административного права и административной деятельности органов внутренних дел и руководство внебюджетного факультета, руководит практикой представитель органа государственной власти или органа местного самоуправления

Ознакомительная практика включает последовательное проведение ознакомительной практики в органах внутренних дел.

Ознакомительная практика в государственных органах предназначена для ознакомления студентов с основными направлениями их деятельности и получения общих представлений о месте и роли данных органов в государственной системе, расширения и углубления представлений студентов о деятельности государственных органов путем ознакомления с основными направлениями их работы.

Практика по получению первичных профессиональных умений осуществляется путем непосредственного ознакомления с работой государственных органов. В период ознакомительной практики в государственных органах студенты должны закрепить и углубить полученные ими теоретические знания, приобрести практические навыки работы, изучить приказы и инструкции.

Практика по профилю специальности (производственная) должна дать студентам наглядное представление о деятельности законодательных, исполнительных и правоохранительных органов и органов местного самоуправления. Она является началом их практической подготовки к будущей самостоятельной работе по специальности. Производственная практика должна также обеспечить закрепление, углубление и расширение полученных знаний и дать навыки их практического применения.

Преддипломная практика организуется для студентов выпускников, подготавливающих дипломные работы.

Разновидностью преддипломной практики является специализированная

стажировка, которая проводится на основе принципа специализации для приобретения студентами-выпускниками прочных профессиональных умений и навыков.

Практика студентов проводится в органах представительной и исполнительной власти по месту расположения института в соответствии с гарантийными письмами.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на руководителей практики: профессорско-преподавательский состав института и руководителей соответствующих государственных органов.

Конкретные сроки проведения отдельных видов практики, распределение студентов по органам государственной власти, другие организационные вопросы определяются приказами, издаваемыми руководителями института и государственного органа.

По завершении практики результаты их проведения предварительно рассматриваются в соответствующих государственных органах. Окончательная защита результатов практики проводится после прибытия студентов в институт.

Студенты, не выполнившие программу стажировки и получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче государственных экзаменов не допускаются. Таким студентам выдается академическая справка об окончании теоретического курса обучения в институте.

Результаты преддипломной практики студентов.

По окончании преддипломной практики студенты-выпускники должны знать:

- действующее законодательство и основные теоретические положения государственно-правовых дисциплин;

- действующие ведомственные и межведомственные нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность государственных органов исполнительной и законодательной власти РФ и ее субъектов;

- содержание организации и деятельности конкретных представительных и исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления и РФ.

уметь:

- применять действующее законодательство, возникающее в рамках государственно-правовых отношений;

- в короткий срок адаптироваться в коллективе и реальных условиях функционирования органа государственной власти;

- правильно строить служебные отношения с коллегами по работе и соблюдать профессиональную этику;

- анализировать оперативную обстановку обслуживаемого региона;

- анализировать организацию работы органов государственной власти и органов местного самоуправления.

владеть навыками:

- принятия процессуальных решений;

- организатора процесса разрешения государственно-правовых отноше-

ний;

- взаимодействия с работниками представительных и исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, представителями общественности и средств массовой информации;

- исследования и оценки информации по рассматриваемым вопросам государственно-правовых отношений;

- принятия необходимых решений;

- составления процессуальных и организационных документов и деловых бумаг представителя органа исполнительной власти местного самоуправления.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс обучения.

Этап № 1. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА.

Продолжительность – 2 недели.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Ознакомительная практика в государственных органах проводится поэтапно.

Цель данного этапа учебной практики - получение студентами сведений об основных направлениях деятельности органов государственной власти и управления, а также непосредственное ознакомление с условиями работы сотрудников, основными направлениями работы государственных органов, а также с условиями труда государственных служащих.

Продолжительность практики определяется рабочим учебным планом и проводится в органах, расположенных по месту нахождения института.

Ответственность за организацию и проведение всех видов ознакомительной практики возлагается на руководство института и руководителей соответствующих правоохранительных органов.

Непосредственное руководство этой практикой возлагается на преподавателей кафедры административного права и административной деятельности ОВД Орловского юридического института МВД России.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ

Руководством факультета и кафедры АП и АД ОВД определяются органы государственной власти, с деятельностью которых студенты будут знакомиться во время практики.

Руководители государственных органов назначают сотрудников, которые будут непосредственно знакомить студентов с основными направлениями деятельности конкретных структурных подразделений и условиями работы их сотрудников.

В течение всей практики преподаватель обязан контролировать посещение студентов и выполнения требований практики. До начала ознакомительной практики в государственных органах преподаватель проводит собрание учебной группы совместно с руководством факультета. Студентам объясняется содержание практики и порядок ее прохождения. Обсуждаются вопросы, которые студенты должны уяснить при посещении конкретных структурных подразделений органа государственной власти.

Ознакомительная практика в государственных органах проводится в форме коллективных встреч и личных бесед студентов с практическими работниками, в ходе которых студенты получают сведения о целях, задачах и основных направлениях работы государственных органов.

Также студенты получают представления о работе структурных подразделений, присутствуя при выполнении их сотрудниками конкретных видов работ.

С работой каждого структурного подразделения студенты знакомятся в течение 1-2 дней.

Преподаватели-руководители практики совместно с работниками государственных органов должны создавать надлежащие условия для позитивного восприятия студентами предоставляемой им информации.

Запрещается использование студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой ознакомительной практики.

В результате ознакомления с деятельностью конкретных государственных органов студенты должны уяснить:

- структуру и численность органа;
- режим и условия работы сотрудников;
- формы взаимодействия между работниками структурных подразделений;
- порядок и формы повышения квалификации сотрудников государственных органов;
- положительный опыт работы конкретных государственных органов и их сотрудников.

По окончании ознакомительной практики в государственных органах преподаватель составляет отчет и представляет его на ВФ.

Студенты, представляют дневник практики студента с утвержденным руководителем государственного органа планом прохождения практики, учетом выполненной работы, отчетом о прохождении практики и соответствующим отзывом с оценкой по результатам практики.

Практику организует кафедра АП и АД ОВД, руководят практикой представители государственных органов. Продолжительность практики определяется рабочим учебным планом.

В период практики студенты соблюдают правила внутреннего распорядка, действующие в данном учреждении.

Организатор ознакомительной практики обязан:

- ознакомить студентов с программой практики, разъяснить порядок её прохождения и составления отчета о ее результатах;
- осуществлять контроль над прохождением практики;
- контролировать прохождение практики совместно с руководством учреждения;
- принять по результатам практики письменный отчет и проверить приобретенные практические знания, выяснить у должностных лиц по месту прохождения практики оценку хода и результатов практики.

Руководитель практики в государственном органе обязан:

- определить рабочее место студента-практиканта, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролировать порядок прохождения практики;

- информировать организаторов практики о ходе и ее результатах.

Права и обязанности студентов-практикантов.

При прохождении практики студенты имеют право:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- обращаться к руководителям учреждения по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики в данном учреждении;
- участвовать в конференциях, совещаниях и т.д.
- знакомиться с нормативными документами, служебными документами и другими материалами в объеме заданий, определенных программой практики;
- пользоваться в установленном порядке имеющимися в учреждении техническими и иными средствами.

Практиканты обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно относиться к выполнению программы практики;
- принимать участие в выполнении конкретных заданий;
- стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива учреждения;
- проявлять организованность, инициативу, строго соблюдать законность;
- вести дневник, в который вносить необходимую информацию для составления отчета;
- предоставить по окончании практики письменный отчет.

За один день до окончания срока практики каждый студент подготавливает в своем дневнике отчет о выполненной работе. В нем необходимо изложить: сведения о прохождении практики, о проделанной работе, а также внести предложения по совершенствованию практики.

К этому отчету прилагаются: копии документов, проекты которых составлялись студентом самостоятельно или с его участием.

Отчет о работе и приложения к нему студент-практикант представляет своему руководителю из числа работников государственного органа для просмотра и визирования.

В отзыве о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: дата начала и окончания практики; наименование органа, в котором студент проходил практику; номер и дата издания приказа о назначении студента на должность; сведения о выполнении студентом программы практики.

В случае неудовлетворительной оценки работы студента-практиканта в отзыве о выполнении программы практики следует указать ее причины (невыполнение в полном объеме программы практики в виду опоздания прибытия студента на практику, его болезни, грубого или неоднократного нарушения уставной и служебной дисциплины и др.).

Порядок защиты в институте результатов практики

Приказом начальника института объявляются сроки проведения зачета по итогам практики и состав комиссий, образованных как правило, из числа преподавателей профилирующей кафедры и представителей факультета (в общей сложности не менее 3 человек).

Во время проведения зачета комиссия заслушивает доклад студента о результатах его работы на практике и знакомится с его отчетом и заключением о выполнении им программы практики. Затем студенту могут быть заданы вопросы по существу выполненных им работ.

Комиссия оценивает работу каждого студента на практике по зачетной системе (зачтено, незачтено). При этом учитывается оценка его работы, которая изложена в заключении о выполнении программы практики.

Часть 2. Практика по профилю специальности (производственная)
Продолжительность – 2 недели.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов внебюджетного факультета является частью учебного процесса по подготовке юристов.

Производственная практика должна дать студентам наглядное представление о деятельности государственных органов. Она должна обеспечить у студентов закрепление, углубление и расширение полученных знаний и совершенствование практических навыков по вопросам будущей специальности.

Практика по профилю специальности (производственная) как вид практики студентов проводится после завершения учебной практики и имеет целью подготовить студентов к самостоятельной работе.

Практика осуществляется путем непосредственного ознакомления студентов с работой служащих государственных органов и подразумевает выполнение функциональных обязанностей в данных органах и подразделениях.

Практика организуется и проводится в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом и рабочими программами ОрЮИ МВД РФ.

Практику организует кафедра административного права и административной деятельности ОВД, руководят практикой представители государственных органов. Продолжительность практики определяется рабочим учебным планом.

В период производственной практики студенты соблюдают правила внутреннего распорядка, действующие в данном учреждении.

Задачи практики:

- приобретение прочных практических навыков;
- развитие умения и способности комплексно использовать в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин, а также закрепление теоретических знаний, полученных в вузе;
- овладение первичными навыками деятельности государственных служащих;
- сбор и обобщение информации о других государственных органах.

Организатор производственной практики обязан:

- ознакомить студентов с программой практики, разъяснить порядок её прохождения и составления отчета о ее результатах;
- осуществлять контроль за прохождением практики;
- контролировать прохождение практики совместно с руководством учреждения;
- принять по результатам практики письменный отчет и проверить приобретенные практические знания, выяснить у должностных лиц по месту прохождения практики оценку хода и результатов практики.

Руководитель практики в государственном органе обязан:

- определить рабочее место студента-практиканта, ознакомить его с пра-

вилами внутреннего трудового распорядка;

- контролировать порядок прохождения практики;
- информировать организаторов практики о ходе и ее результатах.

Права и обязанности студентов-практикантов

При прохождении практики студенты имеют право:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- обращаться к руководителям учреждения по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики в данном учреждении;
- участвовать в конференциях, совещаниях и т.д.;
- знакомиться с нормативными документами, служебными документами и другими материалами в объеме заданий, определенных программой практики;
- пользоваться в установленном порядке имеющимися в учреждении техническими и иными средствами.

Практиканты обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно относиться к выполнению программы практики;
- принимать участие в выполнении конкретных заданий;
- стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива учреждения;
- проявлять организованность, инициативу, строго соблюдать законность;
- вести дневник, в который вносить необходимую информацию для составления отчета;
- представить по окончании практики письменный отчет.

Порядок прохождения производственной практики.

Производственная практика в суде проходит:

- в канцелярии;
- у судьи федерального суда общей юрисдикции;
- у мирового судьи.

Практика в канцелярии районного суда.

Под руководством зав. канцелярией (секретаря суда) студент должен уметь производить следующие действия: принимать и отправлять почту; регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд дела и т.д.; вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных; готовить дела к рассмотрению в судебном заседании;

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания студент должен усвоить: порядок оформления протоколов заседания, одновременно с секретарем вести протокол судебных заседаний; оформление дел после их рассмотрения в суде.

Практика у судьи федерального суда общей юрисдикции.

Изучение работы судьи по подготовке, рассмотрению и разрешению конкретных дел составляет основной период практики в суде. В ходе практики студент должен:

- изучать дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного суда Российской Федерации по вопросам применения законодательства;
- присутствовать при рассмотрении дел, составлять проекты решений и определений по ним;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на жалобы;
- ознакомиться с кодификационной работой;
- под контролем судьи вносить изменения в квалификационно-справочные указатели;
- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда;
- участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

Практика у мирового судьи.

- изучать дела подсудные мировому судье, его полномочия;
- порядок производства по делам об административных правонарушениях, рассмотрение дела в судебном заседании, обжалование приговора и постановления мирового судьи.

Часть 3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Продолжительность – 8 недель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Преддипломная практика (специализированная стажировка) организуется на завершающем этапе обучения (5 курс), когда студенты получили в полном объеме теоретические знания в области юриспруденции (ведомственная специализация - государственно-правовая) и приобрели профессиональные умения и навыки.

Преддипломная практика (специализированная стажировка) призвана завершить формирование профессиональной компетентности, высокой культуры и гражданской активности у студентов-выпускников и подготовить их к защите интересов общества и государства, здоровья, жизни, конституционных, политических и имущественных прав и свобод граждан.

Цель и задачи преддипломной практики.

Целью специализированной стажировки является закрепление имеющихся и приобретение новых прочных умений и навыков, разрешения государственно-правовых споров, подготовка дипломной работы. Задачи специализированной стажировки:

- развитие умения и навыков деятельности государственных служащих;
- изучение опыта работы государственных органов;
- выработка предложений и рекомендаций о совершенствовании деятельности государственных органов на основе изучения опыта их деятельности, а также личного опыта, с целью их последующего внедрения;
- подготовка и написание текста дипломной работы.

Продолжительность специализированной стажировки определяется рабочим учебным планом.

В обязанности ОрЮИ МВД России входит:

Утверждение установленных рабочим учебным планом сроков проведения специализированной стажировки студентов.

Определение конкретных государственных органов представительной и исполнительной власти (на уровне, области, города), местной администрации, для проведения стажировки студентов. Их заблаговременное информирование о сроках проведения стажировки и числе студентов, которые направляются для ее прохождения.

Определение числа преподавателей профилирующих кафедр для обеспечения методического руководства преддипломной практикой (специализированной стажировкой) студентов.

Издание приказа по институту об организации преддипломной практики студентов.

Организация в институте инструктивного совещания со студентами перед их убытием на практику.

Организация методического контроля за выполнением студентами программы стажировки и оказание необходимой методической помощи студентам,

находящимся на стажировке в конкретных структурных подразделениях.

1.7. Организация в институте защиты студентами результатов стажировки.

1.8. Изучение и анализ результатов стажировки студентов и выработка мер по ее дальнейшему совершенствованию.

2. В обязанности руководителя органа, где осуществляется стажировка входит:

Подбор сотрудников для непосредственного руководства преддипломной практикой (специализированной стажировкой) каждого студента.

Утверждение индивидуального плана стажировки каждого студента и обеспечение полного его выполнения.

Представление студентов личному составу или подчиненным, разъяснение их правового положения, роли и места наставников-руководителей стажировки при выполнении студентами своих обязанностей.

Организация и производство инструктирования студентов - стажеров и ознакомление их с задачами и функциями органа, его структурой и внутренним распорядком, а также с особенностями работы.

Установление для студентов-стажеров режима работы, обеспечивающего успешное прохождение стажировки и подготовку к государственным экзаменам.

Для студентов, подготавливающих дипломные работы, может устанавливаться индивидуальный график работы на время стажировки.

Создание студентам-стажерам надлежащих условий для работы: обеспечение рабочими местами, оргтехникой, служебными бланками, специальной литературой;

Контролирование проведения стажировки студентов.

Руководство государственного органа может своими правами поощрять наиболее отличившихся студентов-стажеров либо ходатайствовать об этом перед руководством вуза. Копия приказа о поощрении направляется начальнику института для приобщения к личному делу студента.

В случае совершения студентом-стажером правонарушения руководитель государственного органа назначает служебное расследование. Заключение по материалам служебной проверки направляется в институт для рассмотрения и принятия решения.

3. В обязанности наставников-руководителей стажировки входит:

Формирование у студентов профессионального мышления, умений и навыков, ответственности за порученное дело, а также уважения к праву, внимательного отношения к гражданам, инициативности и настойчивости при выполнении служебных обязанностей.

Оказание помощи студентам в составлении индивидуальных планов прохождения стажировки и контроль за соблюдением студентами ее программы и выполнением ими ежедневных планов работы.

Ознакомление студентов с особенностями организации работы в органе и его структурных подразделениях, взаимодействия с работниками различных государственных учреждений.

Постоянный контроль за строгим соблюдением законности студентами-

стажерами в процессе государственно-служебной деятельности, соблюдение ими служебной дисциплины.

Изучение личных и деловых качеств студентов.

3.6. Контроль за своевременным составлением студентами отчетных документов о результатах стажировки и подготовка проекта заключения о выполнении программы этой практики (стажировки) в отношении каждого студента-стажера.

Методическое руководство и контроль за выполнением слушателями программы стажировки возлагается на преподавателей института.

4. В обязанности преподавателя-руководителя стажировки входит:

Проведение собеседования со студентами до их отъезда на преддипломную практику (специализированную стажировку) и разъяснение им содержания ее программы.

Участие в организационных инструктивных совещаниях со студентами-стажерами и руководителями стажировки.

Оказание студентам методической помощи в составлении и выполнении индивидуальных планов, а также по всем вопросам их работы на преддипломной практике (специализированной стажировке).

Контроль работы студентов-стажеров и строгого выполнения ими программы стажировки.

Составление отчета о результатах стажировки студентов, представление его на кафедру и в учебный отдел института. В отчете, на основе изучения опыта проведения стажировки студентов в конкретных правоохранительных органах, могут быть даны рекомендации по ее совершенствованию.

5. Права и обязанности студентов во время стажировки.

Студенты-стажеры имеют следующие права:

Знакомиться в связи с производством предварительного следствия по уголовным делам с нормативными актами, необходимыми служебными документами и архивными уголовными делами, а также с делами об административных правонарушениях и делами оперативного учета, находящимися в органе внутренних дел либо специализированном следственном подразделении.

Пользоваться в установленном порядке оргтехникой и технико-криминалистическими и специальными средствами, имеющимися в органе внутренних дел.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию организации и проведения стажировки и направлять их руководству следственного подразделения, органа внутренних дел и института.

7. Студенты — стажеры обязаны:

Составить индивидуальный план прохождения стажировки:

Студенты, подготавливающие дипломные работы, составляют этот индивидуальный план с учетом плана-графика выполнения дипломной работы.

Выполнить все задания, предусмотренные программой стажировки, в полном объеме и в установленные сроки стажировки.

Составлять в соответствии с программой стажировки планы расследования по уголовным делам и календарный план работы по всем делам и материа-

лам, находящимся в их производстве.

Соблюдать служебную дисциплину и режим работы, установленный в органе, а также правила внутреннюю распорядка.

Хранить служебную тайну, проявлять высокую бдительность, организованность и инициативу, строго соблюдать законность при производстве предварительного следствия.

Использовать с максимальной пользой отведенное на преддипломную практику (специализированную стажировку) время для приобретения профессиональных умений и навыков расследования преступлений, а также для изучения новых нормативных актов, регламентирующих работу органа, написания дипломной работы и подготовки к прохождению государственной аттестации.

Посещать занятия по общественно-государственной, служебной, боевой и физической подготовке, а также участвовать в общественной жизни коллектива.

Вести ежедневный учет всех видов работ, выполненных при расследовании конкретных преступлений, и об их результатах докладывать наставнику стажировки либо начальнику правоохранительного органа.

Анализировать затруднения, для выявления и устранения пробелов в своих теоретических знаниях и практической подготовке.

Подготовить подробный отчет о работе специализированной стажировке.

Запрещается использование стажеров для выполнения заданий, не предусмотренных программой стажировки, например, служебные командировки, конвоирование задержанных и арестованных, перемещение из одного в другой орган внутренних дел и др.

По итогам стажировки наиболее отличившиеся студенты могут быть поощрены правами начальника органа внутренних дел или начальника института.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СТАЖИРОВКОЙ

Методические рекомендации руководителю стажировки.

Для успешного повседневного руководства работой студентов руководителю необходимо внимательно ознакомиться с содержанием программы стажировки и оказать каждому студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана прохождения стажировки.

Руководителю стажировки необходимо учитывать, что к моменту начала стажировки студенты завершили теоретический курс обучения в институте, а также полностью прошли учебную практику.

Руководителю стажировки необходимо в течение всего времени ее проведения:

- изучить личные и деловые качества студентов - стажеров, воспитывать их в духе любви к избранной профессии, неуклонного соблюдения законности и добросовестного отношения к труду;
- контролировать соблюдение стажером служебной дисциплины, выполнение распорядка дня;
- помочь студенту-стажеру в составлении планов расследования по уголовным делам, производства отдельных следственных действий и календарного плана;
- осуществлять ежедневный контроль за работой студентов.

Преподаватель-руководитель стажировки закрепляется за одним из государственных органов, в котором может проходить стажировку группа студентов и осуществляет руководство ими в течение всего срока стажировки. Для этого он составляет план, в котором следует отразить:

- содержание методического руководства в отношении каждого студента;
- способы поддержания постоянного контакта с руководителями стажировки и начальниками соответствующих правоохранительных органов.

В случаях, когда преподаватель объективно не имеет возможности оказать студенту-стажеру методическую помощь в полном ее объеме, эта помощь должна оказываться руководителем стажировки. Преподаватель оказывает методическую помощь студентам-стажерам, подготавливающим дипломные работы, передает студентам письменные указания, советы и рекомендации их научных руководителей.

Кроме того, преподаватель проверяет, предоставляется ли студентам время для написания дипломной работы.

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ:

1. При прохождении преддипломной практики в органах представительной и исполнительной власти (на уровне города, области) и местной администрации студент должен ознакомиться со структурой (системой постоянных комиссий и других органов, структурных подразделений администрации), формами и методами работы указанных местных органов, с содержанием работы государственных служащих аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей.

Практикант изучает вопросы организационного планирования работы представительного, исполнительного органа, администрации:

- реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций;
- сочетания централизованного и территориального управления;
- организационные формы деятельности органов администрации;
- практику взаимодействия представительного, исполнительного органов властей им местной администрации.

Студент знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц и служащих аппарата администрации, с порядком принятия актов управления, их исполнения и контролем за исполнением.

Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятия реализации плановых актов и комплексных программ; практику исполнения и контроля за исполнением законов Российской Федерации, законность принимаемых администрацией (района, города, области) актов во исполнение указанных законов.

Необходимо также ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти; одного-двух отраслевых или функциональных органов, комиссий (административной, по делам несовершеннолетних и защите их прав и других) по разрешению конкретных дел, возникающих в процессе их осуществления.

Подготовить к проверке соответствующую документацию по итогам прохождения практики.

2. Порядок прохождения преддипломной практики в суде (Арбитражный суд Орловской области).

Время прохождения практики в структурных органах суда распределяется руководителем по его усмотрению.

Практика в канцелярии арбитражного суда Орловской области.

Под руководством зав. канцелярией студент должен уметь производить следующие действия:

- принимать и выдавать документы, удостоверить копии документов арбитражного суда, производить рассылку и вручение документов, проверять уплату государственной пошлины, судебных расходов, подлежащих внесению на депозитный счет арбитражного суда, а также арбитражных штрафов;
- содействовать судьям в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях;
- вести учет движения дел и сроков их прохождения в арбитражном суде,

осуществлять хранение дел и документов;

- вести статистический учет в сфере деятельности арбитражного суда.

Практика в судебном составе по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений, в судебном составе по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений, в судебном составе по делам о несостоятельности (банкротстве) и в апелляционной инстанции.

Изучение работы судьи по подготовке, рассмотрению и разрешению дел составляет основной период практики в суде. В ходе практики студент должен:

- изучать дела по экономическим (имущественным) спорам, находящиеся в производстве и рассмотренные в арбитражном суде Орловской области, подбирать соответствующий нормативный материал по вопросам применения законодательства;

- присутствовать при рассмотрении экономических споров и иных дел в первой и апелляционной инстанции, а также при пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам принятые им и вступившие в законную силу судебные акты в судебной коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений и в судебной коллегии по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений;

- принимать участие в обобщении судебной практики и анализе судебной статистики по плану суда;

- принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию законов и иных нормативно-правовых актов.

Практика у председателя суда, его заместителей, судей арбитражного суда.

Студенты должны изучить основные полномочия председателя арбитражного суда Орловской области; присутствовать на проводимых председателем суда (судьями) приемах с представителями предприятий, организаций, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющими статус индивидуального предпринимателя; рассматривать по его поручению жалобы (претензии) и составлять проекты ответов на жалобы (претензии); присутствовать на проводимых под руководством председателя суда совещаниях (оперативных совещаниях); ознакомиться с кодификационной работой.

3. Порядок прохождения преддипломной практики в адвокатуре.

Преддипломную практику студенты проходят:

в Адвокатской палате Орловской области, адвокатском бюро, адвокатском кабинете, либо любом другом адвокатском образовании; у адвоката:

организация приема граждан;

ведение гражданских и уголовных дел;

Приступая к преддипломной практике, студент изучает необходимые нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры в Российской Федерации, ее организационное построение и функции.

Студент должен обстоятельно ознакомиться с организацией Адвокатской палаты Орловской области ее органов их функциями, с организацией и порядком

ком деятельности юридической консультации, с делопроизводством в ней и функции ее отдельных работников.

За время практики необходимо изучить все направления деятельности адвокатуры.

Студент, в частности, должен освоить:

- порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам, ведение справочно - информационной работы в юридической консультации, составление картотек нормативных актов и правил пользования ими;

- методику адвокатской работы: а) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; б) по оказанию юридической помощи при ведении судебных уголовных дел;

Студент должен:

участвовать на проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советами, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам;

уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

составлять проекты защитительных речей и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных этапах движения уголовных дел.

Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению процессуальных документов по различным категориям гражданских дел.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ РЕЗУЛЬТАТОВ СТАЖИРОВКИ

За один-три дня до окончания срока стажировки каждый студент подготавливает отчет о проделанной работе.

В отчете студент указывает следующие сведения:

- о сроках и месте прохождения практики (стажировки);
- о руководителе;
- о выполненной работе.

Кроме того, он может предлагать меры по совершенствованию этого вида практики.

К отчету прилагаются: копии итоговых процессуальных и иных документов (обвинительные заключения, постановления о прекращении уголовных дел, календарные планы и др.) по уголовным делам и материалам, находившимся в производстве студента.

В заключении должны быть отражены следующие сведения:

- дата начала и окончания практики (стажировки);
- наименование органа, в котором студент проходил практику стажировку);
- номер и дата издания приказа о назначении его на должность;
- сведения о выполнении студентом программы практики (стажировки);

- служебная характеристика на него;
- сведения о поощрениях или взысканиях;
- рекомендуемая оценка студенту по итогам практики (стажировки) по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- вывод о способности студента самостоятельно работать в должности.

В служебной характеристике студента, которая является составной частью названного заключения, руководитель стажировки должен указать:

- уровень теоретической подготовки студента по различным предметам, знание им основных законодательных и других нормативных актов;
- владение навыками раскрытия и расследования преступлений;
- умение применять на практике теоретические знания и технико - криминалистические средства;
- уровень профессиональной подготовки студента и степень его самостоятельности при выполнении функциональных обязанностей следователя;
- навыки составления процессуальных и иных документов; способность творческого решения поставленных задач; отношение студент к избранной профессии;

наиболее типичные черты его характера, волевые и нравственные качества и уровень общественно-государственной, служебной и боевой подготовки; соблюдение студентом служебной и уставной дисциплины.

К заключению прилагается отчет студента о работе на преддипломной практике (специализированной стажировке). Организация проведения в институте защиты результатов стажировки.

По окончании стажировки студенты прибывают в институт и готовятся к окончательной защите ее результатов.

Студенты, выполнявшие дипломные работы, готовятся к их защите в соответствии с порядком, установленном в институте.

Приказом начальника института объявляются сроки проведения защиты стажировки и образуются экзаменационные комиссии из числа преподавателей профилирующей кафедры (не менее трех преподавателей в одной комиссии) для рассмотрения и окончательной оценки результатов работы каждого студента.

Комиссия преподавателей заслушивает доклады студентов о работе на преддипломной практике (специализированной стажировке) и знакомится с их письменными отчетами и заключениями о выполнении ее программы.

Каждый студент докладывает комиссии о выполнении программы стажировки, обосновывает процессуальные решения по уголовным делам, находившимся в его производстве, организационные и тактические приемы отдельных следственных действий, которые им выполнялись, а также эффективность применения им криминалистической и иной техники. Студенту могут быть заданы вопросы по существу выполнявшихся им работ.

Комиссия преподавателей оценивает работу каждого студента на преддипломной практике (специализированной стажировке) по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и принимает

решение о выставлении соответствующей оценки. При этом учитывается оценка, отраженная в заключении о выполнении студентом программы стажировки.

Оценка, выставляемая студенту, может быть снижена за невыполнение отдельных пунктов программы, небрежное и некачественное оформление отчета о работе, процессуальных документов, материалов обобщения следственной практики, а также в связи с выявленными у студента пробелами в теоретической и практической подготовке.

Студенты, не выполнившие в полном объеме программу стажировки и получившие неудовлетворительную оценку, по решению ученого совета вуза к прохождению Государственной аттестации не допускаются. Таким студентам выдается академическая справка об окончании теоретического курса обучения в институте.

Итоги защиты результатов стажировки и рекомендации по дальнейшему ее совершенствованию рассматриваются на заседаниях кафедры, ученого совета института и совещаниях с участием представителей государственных органов.

Составители: С.А Власов, О.В. Зиборов, к.ю.н.

Программа практики
студентов внебюджетного факультета,
обучающихся по специальности 030501.65 - Юриспруденция
(специализация – государственно-правовая)

Свидетельство о государственной аккредитации
Рег. № 0440 от 22.12.06 г.
Подписано в печать _____ г. Формат 60x90¹/₁₆.
Учет.-изд.л. - _____. Тираж _____. Заказ № _____.

Орловский юридический институт МВД РФ.
302027, Орел, Игнатова, д.2.