***Задания для производственной практики***

***Общие положения***

Тематика индивидуальных заданий по производственной практике:

1. Ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия, органа) в целом и задачами юридического отдела, в частности.

2. Изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия, органа).

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, следователь, дознаватель, судья 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 практики с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

**Задания по уголовно-правовому профилю**

***Для прохождения практики в суде (в рамках уголовного судопроизводства):***

**а) ознакомиться:**

* со структурой и подсудностью суда.
* с основными правовыми (локальными) документами организации

**б) изучить:**

* нормативно-правовую базу регулирования деятельности судебных органов, включая ведомственные акты;
* компетенции, а также формы, методы, механизм деятельности судов;
* функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов) работы каждым структурным подразделением суда;
* формы, методы и правовое регулирование взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
* формы и виды статистической отчетности, кодификационно-справочной работы и ее влияние на деятельность организации;

**в) выполнить следующие виды работ:**

* проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
* принять участие в качестве помощника при подготовке уголовных дел к судебному рассмотрению;
* принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний в рамках уголовного процесса;
* консультировать граждан по вопросам соблюдения их процессуальных прав и обязанностей;
* овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами и специальными информационными базами;
* присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания) по уголовным делам;
* самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
* подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;
* самостоятельно и/или под контролем специалиста выполнить поручения по формированию судебного дела в рамках уголовного судопроизводства.
* под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

**Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания**

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения уголовных дел.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с: - содержанием инструкции по делопроизводству; - распределением обязанностей между работниками канцелярии; - организацией приема граждан; - приемом и отправкой корреспонденции; - порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений; - порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; - порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении уголовного дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: - при приёме граждан; - при проведении предварительного судебного заседания по уголовным делам; - в период подготовки дел к рассмотрению по существу; - при отложении и приостановлении производства по делам; - при рассмотрении уголовных дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям: - присутствуют на приёме судьей граждан; - участвуют в подготовке уголовных дел к судебному разбирательству. - присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных дел; - присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных дел; - знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям уголовных дел.

ДОДМС Москвы инн 7704236196