

**Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Юридического
института**

И.В. Шишко/
« 30 » сентября 20 12 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по кафедре гражданского процесса**

Укрупненная группа	030000 Гуманитарные науки
Специальность	030501.65 Юриспруденция
Направление	030500.62 Юриспруденция
Институт	Юридический

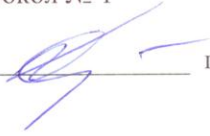
Красноярск 2012 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

составлена в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по укрупненной группе 030000 Гуманитарные науки, направление 030500.62 Юриспруденция, специальность 030501.65 Юриспруденция

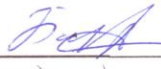
Программу составили: Т.В. Сахнова;
Е.Б. Тарбагаева;
О.М. Решетникова
Под ред. Т.В. Сахновой.

Программа практики обсуждена на заседании выпускающей кафедры
«25» сентября 2012 г. протокол № 1

Заведующий кафедрой  профессор Т.В. Сахнова

Учебная программа обсуждена на заседании НМСИ ЮИ СФУ

«4» октября 2012 г., протокол № 1

Председатель НМСИ С.П. Басалаева 
(фамилия и. о., подпись)

I. Общие положения

Кафедра гражданского процесса организует прохождение практики студентов гражданско-правовой специализации в пределах времени, отведённого учебным планом для прохождения производственной практики.

Прохождение практики преследует цели:

1. Закрепление полученных теоретических знаний о формах, средствах и способах охраны и защиты субъективных прав и охраняемых законом интересов в области гражданского и арбитражного процесса, нотариального производства в ходе практической деятельности.
2. Сбор материалов для выполнения курсовых и дипломных работ.

II. Сроки прохождения практики и сдачи отчетов о ее прохождении

Практика проводится в сроки, устанавливаемые администрацией Юридического института. Отчёты о прохождении практики сдаются после ее прохождения в сроки, определяемые руководителем практики из числа преподавателей кафедры.

III. Формы прохождения практики

Формами прохождения практики являются:

1. Внештатная (неоплачиваемая) практическая работа в суде, прокуратуре, адвокатуре, службе судебных приставов, нотариате, организациях и на предприятиях в качестве стажёров, помощников (общественных помощников) или референтов под руководством соответствующих практических работников (судей, прокуроров, их заместителей и помощников, адвокатов, нотариусов, руководителей юридических отделов, руководителей служб судебных приставов).
2. Штатная (оплачиваемая) постоянная или временная работа в качестве помощника прокурора, адвоката (стажёра в адвокатуре), секретаря судебного заседания, нотариуса, юрисконсульта, судебного пристава в течение сроков не менее продолжительности прохождения практики, установленной администрацией Юридического института.

IV. Порядок прохождения практики

Руководство практикой осуществляется преподавателем кафедры – в соответствии с планом учебной работы кафедры.

Студенты, желающие проходить практику по кафедре, должны записаться у преподавателя кафедры, который будет руководить практикой, не менее чем за неделю до начала практики, и указать, в качестве кого и где они будут проходить практику. При необходимости преподаватели оказывают помощь в определении места прохождения практики и её куратора в организации по месту прохождения.

В период прохождения практики преподаватель – руководитель практики определяет задание и этапы его реализации, беседует с практикантом и просматривает подготовленные им документы, консультирует по вопросам сбора материалов.

Поручения, которые должен выполнить студент, определяет наставник (куратор) по месту прохождения практики. Студент должен изучить находящиеся в производстве и в архиве соответствующего органа организации гражданские дела и материалы и самостоятельно составлять проекты юридических, в том числе процессуальных, документов: исковые заявления, отзывы на них, постановления об отказе в возбуждении гражданского дела или о его возбуждении, о прекращении дела или оставлении без рассмотрения; проекты решений и определений судов, апелляционных и кассационных жалоб, определений кассационной инстанции; ответы на жалобы и обращения граждан.

Студент может также участвовать в обобщении практики работы органа (организации) по месту прохождения практики.

При этом студент должен обращать внимание на решение вопросов, связанных с применением норм гражданского и арбитражного процессуального права: о квалификации правоотношений, об определении предмета процесса, сторон и иных, участвующих в деле лиц; о материально-правовых и процессуальных последствиях решений той или иной конфликтной ситуации.

Все составленные проекты документов студент представляет руководителю по месту прохождения практики для ознакомления, исправления недостатков и для подписи. Решения, принятые студентом и отраженные в проекте процессуального документа, могут не совпадать с решениями, принятыми соответствующим органом, что должно быть отражено в проекте, составленном студентом.

Во время прохождения практики студент ведёт дневник, в котором ежедневно указывается проделанная работа. Дневник предоставляется для просмотра руководителю практики не реже 1 раза в 2 недели.

V. Отчётность о прохождении практики и оценка ее результатов

Отчётность о прохождении практики включает:

1. Отчёт о прохождении практики, в котором указываются место и сроки её прохождения, фамилия и должность наставника (куратора), излагается в систематизированном виде проделанная работа (по её видам), формулируются выводы и даётся обзор юридической практики и анализ наиболее сложных спорных ситуаций. Объём отчёта определяется по согласованию с руководителем практики, но не менее 10 машинописных страниц.
2. Дневник прохождения практики.
3. Характеристика на практиканта от учреждения (органа, организации) по месту прохождения практики в двух экземплярах.

4. Тексты проектов юридических документов, составленных практикантом. При этом каждый проект документов должен быть утвержден руководителем по месту прохождения практики и заверен печатью учреждения по месту прохождения практики.
5. Иные материалы (обзоры и обобщения, в составлении которых принял участие практикант, материалы для выполнения курсовой или дипломной работы и т.д.).

Указанные документы практикант представляет преподавателю – руководителю практики для оценки. Защита итогов практики осуществляется комиссионно. Комиссия формируется из состава преподавателей кафедры в количестве не менее 3-х человек. Документы должны быть прошиты, за исключением характеристики, один экземпляр которой передаётся в личное дело студента после защиты практики. В результате защиты выставляется оценка.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

При прохождении практики студент знакомится с организацией работы канцелярии суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи, судьи, учитывая специфику деятельности судов различных звеньев судебной системы РФ, рассматривающих дела в качестве суда первой инстанции (мировой судья, районный (городской) суд, суд субъекта Российской Федерации), а также специфику организации и деятельности судов первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

В канцелярии суда студент-практикант знакомится с постановкой делопроизводства; распределением обязанностей между работниками канцелярии; регистрацией, учетом гражданских дел и других материалов, поступающих в суд; ведением книг учетов; организацией приема граждан; постановкой кодификационно-справочной работы.

У секретаря судебного заседания студент-практикант знакомится с обязанностями секретаря судебного заседания при приеме граждан, во время подготовки дела к судебному разбирательству, в предварительном судебном заседании, в судебном заседании, при его отложении и при его окончании, при приостановлении производства по делу; с порядком оповещения участников процесса; оформлением рассмотренных дел и ведением Журнала судебных заседаний.

У помощника судьи студент-практикант знакомится с обязанностями помощника судьи и кругом вопросов, решаемых им, а также действиями, совершаемыми помощником судьи на различных этапах гражданского процесса.

У судьи студент-практикант принимает участие при приеме судей граждан и их заявлений, участвует в подготовке дела к судебному разбирательству, присутствует на предварительном судебном заседании и при рассмотрении дела по существу в судебном разбирательстве; знакомится с материалами гражданских дел (по разрешению или указанию судьи); составляет проекты процессуальных документов (судебные приказы, определения, решения суда).

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ

При прохождении практики в арбитражном суде студент под руководством судьи арбитражного суда:

1. Знакомится с системой арбитражных судов, организацией их работы, в том числе с работой помощника судьи арбитражного суда, аппарата арбитражного суда, установленным порядком делопроизводства.
2. Знакомится с обобщениями практики арбитражных судов, постановлениями Пленума Высшего арбитражного Суда и информационными письмами Высшего Арбитражного Суда. Принимает участие в обобщении практики арбитражного суда по отдельным вопросам или категориям дел.
3. Присутствует на судебных заседаниях суда первой инстанции по делам искового производства: делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений: при рассмотрении дел в порядке упрощенного производства, дел о несостоятельности (банкротстве), дел об установлении фактов, имеющих юридическое значение. По возможности присутствует при рассмотрении арбитражным судом иных категорий дел.
4. Готовит проекты процессуальных документов по отдельным делам. В обязательном порядке должны быть подготовлены:
 - проекты решений по делам искового производства, по делам из административно-правовых и иных публичных правоотношений, по делам об установлении фактов, имеющих юридическое значение;
 - проекты определений суда первой инстанции об оставлении искового заявления без движения, о возвращении искового заявления, о подготовке дела к судебному у разбирательству, о принятии мер обеспечения иска, об оставлении иска без рассмотрения, о приостановлении производства по делу, о прекращении производства по делу.

Проекты процессуальных документов предоставляются непосредственному руководителю для ознакомления, исправления недостатков и подписи.

5. Изучает дела, рассмотренные арбитражным судом.
6. Знакомится с апелляционными жалобами на решения и определения арбитражного суда, присутствует на судебных заседаниях по пересмотру постановлений арбитражного суда в апелляционной инстанции, готовит проекты постановлений суда апелляционной инстанции.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

При прохождении практики в службе судебных приставов-исполнителей студент, под руководством пристава-исполнителя (старшего судебного пристава-исполнителя):

1. Знакомится с организацией службы судебных приставов, компетенцией структурных подразделений службы, должностными обязанностями пристава-исполнителя, старшего пристава исполнителя, организацией делопроизводства в службе судебных приставов;
2. Присутствует при приеме граждан приставом-исполнителем, знакомится с заявлениями и ходатайствами участников исполнительного производства, по заданию пристава-исполнителя участвует в рассмотрении заявлений и ходатайств участников исполнительного производства, готовит проекты ответов на поступившие заявления;
3. Изучает исполнительные документы, их виды, требования, предъявляемые к исполнительным документам. В случае поступления исполнительного документа, не соответствующего предъявляемым требованиям к отчету о прохождении практики приобщается (по возможности) копия документа с анализом о недостатках исполнительного документа;
4. Знакомится с порядком и условиями применения мер принудительного исполнения (в том числе – обращением взыскания на имущество должника, обращения взыскания на заработную плату и иные доходы должника), присутствует при совершении исполнительных действий. Знакомится с порядком исполнения исполнительных документов по неимущественным спорам. Делает письменный анализ наиболее типичных ситуаций, возникающих в ходе исполнения судебных постановлений;
5. Знакомится с жалобами на действия, бездействия и постановления судебного пристава-исполнителя, готовит проекты возражений на поступившие жалобы, присутствует при рассмотрении жалоб в суде, письменно анализирует наиболее типичные случаи нарушения закона в ходе исполнения судебных постановлений;
6. По заданию пристава-исполнителя готовит проекты постановлений, актов, иных документов, выносимых приставом-исполнителем в ходе исполнительного производства, планы мероприятий по розыску имущества должника.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В НОТАРИАТЕ

Место прохождения производственной практики в нотариате определяется с учетом договора о прохождении производственной практики в Нотариальной палате Красноярского края, отделе нотариата Краевого департамента юстиции, а так же в нотариальных конторах.

На первом этапе производственной практики предполагается ознакомление с законодательством о нотариате с целью получения представления о задачах нотариата, принципов его организации, основных правилах совершения нотариальных действий.

Затем студент должен ознакомиться с организацией работы нотариуса, изучить правила нотариального делопроизводства, нотариальные формы, а также планирование работы и порядок отчетности.

Студенты должны приобрести навыки в составлении проектов нотариальных документов, научиться определять основания и условия совершения отдельных нотариальных действий.

Прохождение практики в нотариате должно быть связано с темой дипломной работы, что, в свою очередь, предполагает особое внимание студента к изучению тех или иных аспектов организации и функционирования нотариата.