

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

Утверждаю
Ректор АНО ВО МОСИ
И.А. Загайнов



ПРОГРАММА
СТАЖИРОВКИ

Программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция»

Форма обучения: очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цели и задачи стажировки	3
2. Общая характеристика стажировки.....	3
3. Структура и содержание стажировки.....	3
4. Промежуточная аттестация по итогам прохождения стажировки	4
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки.....	6
6. Материально-техническое обеспечение стажировки.....	8
Приложения.....	9

1. Цели и задачи стажировки

Стажировка слушателей является составной частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юриспруденция».

Основная цель стажировки — закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Основными задачами стажировки являются:

- выполнение под контролем руководителей стажировки заданий по анализу и составлению процессуальных документов;
- овладение навыками консультирования граждан.

В ходе прохождения стажировки слушатели должны проверить и закрепить свои знания, полученные в процессе теоретического обучения, научиться применять эти знания в различных сферах юридической практики. Система практического обучения прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

2. Общая характеристика стажировки

Прохождение стажировки возможно после изучения таких дисциплин, как «Гражданский процесс», «Земельное право», «Финансовое право», «Предпринимательское право», «Трудовое право», «Семейное право», «Жилищное право».

Место прохождения стажировки — юридическая клиника АНО ВО МОСИ.
Продолжительность стажировки — 2 недели.

Руководитель стажировки от Института:

- проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит слушателей с программой стажировки, системой оценки, заданиями по стажировке и консультирует по вопросам выполнения заданий программы стажировки и по написанию отчетов;
- оказывает слушателю консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль;
- проверяет отчетную документацию.

Слушатели при прохождении стажировки обязаны:

- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на стажировке и согласовать его со своим руководителем стажировки;
- в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой стажировки;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по стажировке;
- предоставить письменный отчет о прохождении стажировки.

3. Структура и содержание стажировки

Формами деятельности слушателей при прохождении стажировки являются самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, судебной практики, специальной литературы, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

План прохождения стажировки

1. Подготовительный этап.

Проводится установочная конференция, на которой слушатели знакомятся с целями, задачами и содержанием стажировки. Руководитель стажировки от института проводит инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап.

Основной этап заключается в прохождении стажировки. Слушатель-стажер совместно с руководителем от организации определяет план и уточняет задание для успешного прохождения стажировки, выполняет задания; осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала. 3. Заключительный этап.

Подготовка материалов, отчета по стажировке.

После завершения стажировки слушатель обязан предоставить руководителю стажировки отчет по стажировке:

- а) характеристику с места стажировки;
- б) отчет о прохождении стажировки;
- в) дневник стажировки.

Отчет о стажировке должен содержать сведения о выполненных слушателем работах в период стажировки: результаты собранного нормативного и фактического материала с последующими выводами.

Содержание стажировки в юридической клинике АНО ВО МОСИ

Во время прохождения стажировки в юридической клинике слушатель должен:

- изучить организацию работы юридической клиники и порядок ведения делопроизводства;
- овладеть навыком сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;
- вести прием граждан, оказывать им устные и письменные юридические консультации; оказывать помощь в составлении различных видов юридических документов (заявлений, жалоб, ходатайств и др.), разъяснять действующее законодательство;
- составить при участии руководителя клиники 3 проекта процессуальных документов (замечание на протокол судебного заседания, заявление об установлении юридических фактов, жалобы в порядке частного обвинения, исковое заявление о взыскании материального ущерба и морального вреда, исковое заявление о расторжении брака и взыскании алиментов, встречные иски, возражения на иски, ходатайства, жалобы на действия должностных лиц, доверенность на представление интересов в суде и т.д.).

4. Промежуточная аттестация по итогам прохождения стажировки

В отчете по результатам стажировки слушатель должен указать, как проходила стажировка, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители стажировки.

Отчет должен отражать отношение слушателя к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе стажировки.

Структура письменного отчета по стажировке состоит из:

- титульного листа (Приложение № 2);

- содержания; – введения (указываются цель, задачи, краткая характеристика места прохождения стажировки и сроки ее проведения, выполненная слушателем работа);
- практической части (включает в себя выполненные задания в полном объеме);
- заключения (приводятся выводы и общие впечатления слушателем от стажировки);
- характеристики (Приложение № 3);
- списка литературы (Приложение № 4); — приложения; - договора.

В течение стажировки слушатели ведут дневники стажировки, записывая в них выполненные задания, предусмотренные программой стажировки, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет. Дневник ведется по установленной форме (Приложение 1). В дневник записываются все виды работ, выполняемые слушателями.

Текст отчета печатается 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое — 30 мм., правое — 10 мм., верхнее — 20 мм., нижнее — 20 мм.

Слушатели, не получившие зачет по результатам стажировки, считаются имеющими академическую задолженность.

По результатам руководитель стажировки выставляет оценку по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Фонд оценочных средств по стажировке.

Система оценки качества прохождения стажировки предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем стажировки. Проводится в форме собеседования и предварительной проверки материалов отчета по стажировке.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущего контроля.

Вопросы для промежуточной аттестации слушателей

1. Какова компетенция, задачи и основные функции юридической клиники?
2. Какими законами и другими правовыми актами регламентируются полномочия юридической клиники?
3. Как организована работа с обращениями граждан в юридической клинике?
4. Как организован личный прием граждан, обращающихся в юридическую клинику?
5. Как реализуются нормы материального права в профессиональной деятельности юриста?
6. Как реализуются нормы процессуального права в профессиональной деятельности юриста?
7. Какие юридические действия совершает юрист в юридической клинике?
8. Каков порядок применения нормативно-правовых актов в юридической клинике?
9. Какими способами можно обеспечить соблюдение законодательства субъектами права?
10. Какие принципы гражданского судопроизводства существуют и охарактеризуйте их.

11. Какие участники существуют в гражданском судопроизводстве? Дайте краткую характеристику.

12. Каковы особенности судебного производства с участием несовершеннолетних? Оцениваются следующие задания:

- составить три проекта юридических документов (судебные приказы, очное, заочное решение, определения суда, исковые заявления, отзыв на иск, акты, справки, выписки, письма, замечание на протокол судебного заседания, заявление об установлении юридических фактов, жалобы, встречные исковые заявления, возражения на исковые заявления, ходатайства, доверенность на предоставление интересов в суде, договоры, сопроводительные письма, постановления, уведомления, запросы (в налоговый орган, в банк или иную кредитную организацию).

Для составления документов использовать справочно-правовые системы:

«Гарант»/Формы документов/Раздел/Тема: Гражданский и арбитражный процесс, исполнительное производство

«КонсультантПлюс»

- Формы документов/Тематика/Правосудие/Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Исполнительное производство

- Формы документов/Тематика/Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат;

- проанализировать обращения граждан (юридических лиц), описать порядок приема и консультирования граждан, представить анализ по наиболее часто задаваемым вопросам;

- подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина (на материале дела, рассмотренного во время стажировки).

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки

Слушателям на организационном собрании по стажировке выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения стажировки.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем юридической клиники АНО ВО МОСИ.

Нормативно- правовые акты и иные правовые Документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 1 1 -ФКЗ) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.

2. Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. - 2011. -11 февраля. (в ред. от 21.07.2004 г.)

3. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» И Российская газета. - 1995. -16 мая. (в ред. от 15.02.2016г.)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) И Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая / Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017 г.) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья / Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. (ред. от 28.03.2017 г.) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая / Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. (ред. от 01.07.2017 г.) / Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. №138-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.
9. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017 г.) / Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.
10. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ (в ред. от 03.07.2016г.) «О судебных приставах» Российская газета. — 1997. — 5 августа.
11. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017) / Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.
12. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», 2017.

Информационно-справочные системы:

1. Президент Российской Федерации. — URL: <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации. — URL: <http://www.government.ru/> 3. Государственная Дума. — URL: <http://www.duma.gov.ru/> 4. Министерство внутренних дел Российской Федерации. — URL: <http://www.mvdinform.ru>
5. Министерство юстиции Российской Федерации. — URL: <http://www.minjust.ru> 6. Федеральная служба безопасности Российской Федерации. URL: <http://www.fsb.ru/><http://www.fsb.gov.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. — URL: <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Федеральное агентство по образованию. — URL: <http://www.ed.gov.ru>
9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации. — URL: <http://www.economy.gov.ru>
10. Федеральная антимонопольная служба. — URL: <http://www.fas.gov.ru/>
11. Федеральная налоговая служба. — URL: <http://www.nalog.ru/58>
12. Конституционный суд Российской Федерации. — URL: <http://www.ksrf.ru/>
13. Верховный Суд Российской Федерации. — URL: <http://www.supcourt.ru/>
14. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации. — URL: <http://www.arbitr.ru/>
15. Гарант. — URL: <http://www.garant.ru/>
16. Кодекс. — URL: <http://www.kodeks.ru/>
17. Консультант плюс. — URL: <http://www.consultant.ru/>
18. Референт. — URL: <http://www.referent.ru/>
19. Система. — URL: <http://www.systema.ru/>
20. ЮСИС. — URL: <http://www.intralex.ru/>
21. Российская газета. — URL: <http://www.rg.ru/>
22. Журнал Российского права. — URL: http://lawlist.narod.ru/library/magazine/_russian_pravo/
23. Юридическая Россия. — URL: <http://law.edu.ru>

24. Официальная Россия. — URL: <http://www.gov.ru/>
25. Электронная Россия. — URL: <http://government.e-rus.ru>
26. Центр стратегических разработок. — URL: <http://www.csr.ru/> 5. Портал «Право» .
— URL: <http://www.pravo.ru>

6. Материально-техническое обеспечение стажировки

АНО ВО МОСИ для организации стажировки располагает необходимой материально-технической базой: юридическая клиника, оснащенная компьютерами с доступом к справочно-правовой системе «Консультант»; библиотека с 15 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-опйпе» (<http://www.biblioclub.ru/>).

Макет дневника стажировки

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

ЖУРНАЛ СТАЖИРОВКИ

по программе

_____ (наименование дисциплины по учебному плану)

количество часов _____

(по учебному плану)

Слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель стажировки:

_____ (ученая степень, звание, должность)

_____ (фамилия, инициалы)

Срок стажировки с _____

(число, месяц, год)

по _____

(число, месяц, год)

Йошкар-Ола, год

ОФОРМЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЯ НА СТАЖИРОВКУ

Инструктаж по технике безопасности:

Первичный _____
(должность, ФИО ответственного лица)

Дата _____ Подпись _____

Подпись слушателя в проведении инструктажа _____

Повторный _____
(должность, ФИО ответственного лица)

Дата _____ Подпись _____

Подпись слушателя в проведении инструктажа _____

На рабочем месте _____
(должность, ФИО ответственного лица)

Дата _____ Подпись _____

Подпись слушателя в проведении инструктажа _____

Инструктаж по противопожарной безопасности:

Первичный _____
(должность, ФИО ответственного лица)

Дата _____ Подпись _____

Подпись слушателя в проведении инструктажа _____

Руководитель стажировки от организации

(должность, ФИО ответственного лица, подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Руководитель стажировки от института:

ФИО _____ Подпись _____

Руководитель стажировки от юридической клиники:

ФИО _____ Подпись _____

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

В дневник стажировки студент лично вносит записи (дата и содержание работы) за каждый отработанный день строго в хронологическом порядке. За каждый вид выполненных работ руководитель стажировки от организации ставит оценку (отлично, хорошо, удовл или неуд.) и личную подпись.

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка	Подпись руководителя

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ

Общий вывод руководителя стажировки от организации о степени и качестве отработки программы и индивидуального задания студента на стажировку, уровне усвоения полученных знаний и соблюдении трудовой дисциплины.

Рекомендации студенту-стажёру.

Руководитель стажировки от организации

ФИО _____ Подпись _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Межрегиональный открытый социальный институт»

Программа профессиональной
переподготовки
«Юриспруденция»

Отчет по стажировке

Место прохождения стажировки:

Руководитель стажировки от организации:

Выполнил (а):

Слушатель программы профессиональной
переподготовки «Юриспруденция»

Йошкар-Ола, год

Характеристика

на

(Ф.И.О. полностью)

слушателя программы профессиональной переподготовки
«Юриспруденция», АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный
институт».

(Ф.И.О. студента) проходил (а) стажировку в

(полное наименование организации)

в период с _____ по _____ 20г.

За данный период выполнял(а) (основные виды работы):

Теоретическая подготовка слушателя: (Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных слушателем в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: "Слушатель показал отличные знания в области юриспруденции, сумел успешно применить их на практике. Он легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером" и так далее.)

Оценка умений и навыков слушателя в ходе прохождения стажировки:

(Примеры: "Слушатель составил исковое заявление, изучил судебную практику по гражданским делам и провел её анализ» и так далее).

Характеристика профессионально-организационных качеств слушателя: (В процессе работы слушатель проявил(а) следующие профессионально значимые качества:

- дисциплинированность, пунктуальность
 - способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно
 - умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику - коммуникативная грамотность
 - навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности
 - быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу - трудолюбие
 - открытость, целеустремленность
 - порядочность, исполнительность, умение работать в команде).
-
-

Программа стажировки выполнена в полном объёме.

(руководитель стажировки) (подпись) (Ф.И.О., руководителя стажировки от организации)

« ____ » _____ № ____ Г.

Образец оформления списка литературы

При оформлении списка источников и литературы следует руководствоваться ГОСТ 7.1-2003. В соответствии с п. 5.2.3.8 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]), описания которого преобладают в тексте, может быть опущено.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте. Список использованных источников и литературы состоит из следующих подразделов:

1. Нормативные правовые акты;
2. Специальная литература;
3. Судебная практика.

Оформление раздела «Нормативные правовые акты»

В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Нормативные акты располагаются по юридической силе в следующей последовательности:

1. Международные нормативные правовые акты;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Федеральные конституционные законы РФ;
4. Федеральные законы РФ;
5. Законы РФ;
6. Указы Президента РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. Акты министерств и ведомств;
9. Законы субъектов РФ;
10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Используемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативных правовых актов.

Используемые в работе нормативные правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативных правовых актов, также по степени значимости. В скобках обязательно указывается, что акт утратил силу.

Пример:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ).- М.: Проспект, 2010. - 32 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Оформление раздела «Специальная литература»

В данный раздел включаются все использованные источники, в том числе учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи. Размещение источников происходит по алфавиту. Возможно использование материалов, полученных из сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

Фамилия отделяется от имени и отчества автора(ов) источника неразрывным пробелом.

Пример:

Описание книги одного автора

Бондаренко, Н.Л. Гражданское право. Особенная часть / Н.Л. Бондаренко. — Минск: Тетралит, 2015 159 с.

Описание книги двух авторов

Россинская, ЕР. Настольная книга судьи: судебная экспертиза / ЕР. Россинская, ЕИ. Галяшина. — М.: Проспект, 2016. — 458 с.

Описание книги под редакцией

Земельное право [Текст]: учебник для бакалавров / под ред. Н. Г. Жаворонковой, И. О. Красновой. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 580 с.

Описание автореферата диссертации

Родионова, ОМ. Правовые формы реализации волевых отношений в механизме гражданско-правового регулирования: автореф. дис. д-р юрид. наук: 12.00.03 / ОМ. Родионова. — М., 2017.

Описание диссертации

Тололаева, Н. В. Пассивные солидарные обязательства: российский подход и континентально-европейская традиция: дис. канд. юрид. наук: 12.00.03 / Н.В. Тололаева. - Москва, 2017.

Описание статьи из ... журнала

Вязовик А., Иволжатов А. Злоупотребления при упрощенной процедуре банкротства / Вязовик А., Иволжатов А. // Корпоративный юрист. - 2015-№2 . - С.48-50.

...газеты

Севастьянова, Ю. Пределы ареста имущества должника / Ю. Севастьянова // ЭЖЮрист. -2013. -л^Г2 33. -С. 12-13.

...сборника

Макаров, И.И. Синергетический подход исследования в юриспруденции / И.И. Макаров // Актуальные проблемы юриспруденции в современной России: сборник статей по материалам VI Всероссийской научно-практической конференции (ЙошкарОла, 14-15 апреля 2016 г.). — Йошкар-Ола, 2016.— С. 187-189.

Описание электронных ресурсов

1 Судебные и нормативные акты РФ. Определение от 18 октября 2016 г. по делу № 02-0712/398/2016 - URL: <http://sudact.ru/magistrate/doc/2JjNHMVlGCHO/> (дата обращения: 20.10.2017).

2.0фициальный сайт Правительства Российской Федерации. URL: <http://government.ru/>

Оформление раздела «Судебная практика»

Данный раздел включает акты всех судебных инстанций по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, Высшего Арбитражного суда РФ, далее акты нижестоящих судов). Пример:

Судебная практика:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.12.2016 № 59 «О признании не подлежащими применению отдельных постановлений Пленума Высшего арбитражного Суда Российской Федерации» // Российская газета. — 2016. — 27 декабря.

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.11.2016 N254 «О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательствах и их исполнении» //СПС «Консультант Плюс».