

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета права и психологии

Т.И. Закирова

Протокол Совета факультета

от 30 августа 2017 г. № 2



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Образовательная программа

40.04.01 Юриспруденция

«Юрист в сфере государственного и муниципального управления»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Йошкар-Ола

2017

1. Цель и задачи учебной практики

Учебная практика студентов является составной частью образовательной программы 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Главной целью учебной практики является систематизация, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи учебной практики:

–закрепление знаний о системе, способах формирования, устройстве, формах взаимоотношений между собой органов государственной и муниципальной власти;

–получение путем непосредственного наблюдения представлений об организации, режиме деятельности и внутреннем распорядке деятельности структуры, в которой магистрант проходит практику;

–анализ правового и информационного обеспечения осуществления государственного и муниципального управления;

–усвоение первичных навыков правовой и управленческой деятельности;

–расширение общих научно-теоретических знаний и профессионального кругозора.

2. Общая характеристика учебной практики

Учебная практика входит в цикл «Практики и Научно-исследовательская работа» (М.3) учебного плана образовательной программы 40.04.01 Юриспруденция «Юрист в сфере государственного и муниципального управления».

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится на 1 курсе в течение 4 недель. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц.

Вид практики учебная практика

Тип практики: ознакомительная, консультирование

Способ проведения практики выездная, стационарная

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (Приложение 1).

Местом прохождения учебной практики могут служить органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; общественные организации, осуществляющие прием по вопросам взаимодействия граждан с органами государственной и муниципальной власти.

Базой практики для магистрантов по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция являются: Администрации городских округов, Администрации муниципальных образований Республики Марий Эл и субъектов РФ, Администрации сельских поселений Республики Марий Эл и субъектов РФ, Государственное Собрание Республики Марий Эл, Общественная палата Республики Марий Эл, Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России», Министерство образования и науки Республики Марий Эл; Центральная избирательная комиссия Республики Марий Эл; Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл (кроме отделов дознания и следствия); Министерство социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл (Приложение 10). Практика также может проходить в структурных подразделениях МОСИ.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план - график проведения практики (Приложение 7).

Руководитель практики от организации (института):

- проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающихся с программой практики, заданиями по практике и консультирует по вопросам выполнения заданий программы практики и по написанию отчетов, проводит инструктаж по технике безопасности;
- оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения;
- составляет рабочий план - график проведения практики (Приложение 8);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- проводит текущую и промежуточную аттестацию по практике;
- оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;
- проверяет отчетную документацию;
- изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; согласовывает график (план) проведения практики;
- помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет текущий контроль за практикой студентов;
- подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практика;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе (Приложение 4).

Студенты при прохождении практики обязаны:

- передать по месту организации практики договор и направление;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;

- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный график (план) своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем практики;
- в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой практики;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Требования к результатам прохождения учебной практики

Процесс освоения учебной практики направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и образовательной программой по данному направлению подготовки.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВПО	Планируемые результаты освоения
осознавать социальную значимость своей будущей профессии, проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладать достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);	<p>Знать: понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста; основы правового регулирования общественных отношений, наиболее дискуссионные проблемы в области противодействия коррупции,</p> <p>Уметь: формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста; анализировать актуальные проблемы правотворчества, правоприменения и правоохранительной деятельности, в том числе в коррупционном поведении;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельных правовых исследований, основными источниками теоретико-правовой мысли, навыками обсуждения проблем коррупционного поведения, методами его предупреждения, выявления и пресечения</p>
способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);	<p>Знать: принципы профессиональной этики юриста в сфере государственного и муниципального управления; профессиональные обязанности юриста на государственной службе и в органах местного самоуправления; возможные модели этичного поведения, используемые в служебной деятельности</p> <p>Уметь: действовать в соответствии с законом и должностными инструкциями; соблюдать этические стандарты поведения профессионального юриста в сфере государственного и муниципального управления;</p>

	<p>решать этические конфликты, возникающие в процессе юридической деятельности; оценивать средства, применяемые в юридической деятельности с точки зрения профессиональной этики</p> <p>Владеть: навыками профессионального этического поведения юриста в сфере государственного и муниципального управления; опытом выбора методов юридической деятельности, наиболее подходящих с точки зрения этики;</p>
<p>способен свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);</p>	<p>Знать: теоретическую концепцию культуры юридической речи; стилистические особенности письменной речи при подготовке процессуальных документов; нормы речевого этикета профессионального общения.</p> <p>Уметь: вести публичные выступления по проблемам профессиональной деятельности; осуществлять коммуникацию в устной форме в ситуациях делового общения,</p> <p>Владеть: способами взаимодействия с другими субъектами правоотношений для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>
<p>способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1).</p>	<p>Знать: особенности различных юридических текстов органов государственной власти и местного самоуправления (договоров, исковых заявлений, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, решений и определений судов и т.д.), порядок их составления, технику выполнения; методы разработки нормативных правовых актов, виды и особенности нормативно-правовых актов, способы обобщения судебной практики,</p> <p>Уметь: осуществлять подготовку правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления в соответствии; составлять различные юридические тексты (договоры, исковые заявления, апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, решения и определения судов, документы по кадровому делопроизводству и т.д.), использовать необходимый понятийный аппарат,</p> <p>Владеть: навыками выявления недостатков действующих нормативных правовых актов, навыками разработки правовых актов в соответствии с профилем деятельности, навыками соблюдения реквизитов и формы акта; навыками составления проектов</p>

<p>способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2).</p>	<p>нормативно-правовых актов, Знать: понятия, значение и особенности правоприменения и иные способы реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности Уметь: определять вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам Владеть: навыками подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.</p>
<p>способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);</p>	<p>Знать: значение и содержание юридической квалификации, основные методы и виды толкования права; основные источники права российской правовой системы; принципы построения системы права и системы законодательства; Уметь: выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации; профессионально разъяснять волю законодателя, выраженную в нормах права, содержание правового регулирования Владеть: навыком квалифицированного толкования нормативно-правовых актов на профессиональном уровне; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; навыками толкования права</p>
<p>способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8).</p>	<p>Знать: положения российского законодательства, в том числе антикоррупционного, используемые при проведении юридической экспертизы нормативно-правовых актов; способы, методы и приемы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере государственного и муниципального управления; Уметь: проводить юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и</p>

	<p>консультации в сфере государственного и муниципального управления; анализировать положения проектов нормативно-правовых актов на предмет их соответствия требованиям обеспечения стабильности и предсказуемости социальных процессов и явлений, а также способности противодействовать коррупционному поведению;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы по проведению юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>
--	---

4. Структура и содержание учебной практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

Этапы учебной практики:

1) *Подготовительный.*

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

2) *Основной.*

В процессе прохождения учебной практики в профильной организации магистрант должен:

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;
- изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- провести анализ проекта нормативно-правового акта, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- ознакомиться с особенностями взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями;
- осуществлять юридическое консультирование заинтересованных лиц;
- по поручению руководителя учебной практики от профильной организации составлять проекты нормативно-правовых документов.

Во время прохождения учебной практики магистрант самостоятельно составляет не менее двух проектов деловых документов (Приложения 5, 6), в том числе:

- проекты исковых заявлений, жалоб, ходатайств в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- проекты ответов, писем, запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- проект жалобы на решение, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- проект должностного регламента гражданского служащего;
- проект должностной инструкции муниципального служащего.

3) *Завершающий.*

- подготовка отчета по практике;
- защита отчета по практике.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненных студентом работах в период практики: результаты собранного нормативного и фактического материала с последующими выводами.

Этапы практики

Задания, формирующие отдельные компетенции	Формируемые компетенции (шифр компетенции)
Подготовительный этап	
Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов	ОК-1, ОК -2
Основной этап	
Ознакомление с системой государственного или муниципального управления	ОК-1,ОК-2
Изучение принципов документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления;	ОК-1,ОК-2
Проведение анализа проекта нормативно-правового акта, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;	ПК-7, ПК-8
Ознакомление с особенностями взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями;	ОК-1,ОК-2
Осуществление юридического консультирования заинтересованных лиц;	ПК-2, ПК-7,ПК-8
Составление проектов нормативно-правовых документов.	ОК-4; ПК-1, ПК-2; ПК-8
Завершающий этап	
Подготовка отчета по практике; защита отчета по практике.	ОК-4, ПК-2,ПК-7,ПК-8

5. Промежуточная аттестация по учебной практике

Руководитель практики от института оценивает качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Для допуска к защите практики студент обязан представить руководителю практики от организации (института) необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

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

Структура письменного отчета по учебной практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 2);
- содержания;
- введения (указываются цель, задачи, место прохождения практики и сроки ее проведения) (Приложение 3);
- практической части (включает в себя выполненные задания в полном объеме);
- заключения (приводятся выводы и общие впечатления студента от практики);

- списка литературы;
- приложений.

В течение учебной практики магистранты ведут дневники практики, записывая в них выполненные задания, предусмотренные программой практики. Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ, выполняемые обучающимся (Приложение 9).

Объем отчета о прохождении практики составляет 15-20 страниц машинописного текста на одной стороне бумаги. Текст 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.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. (Приложение 3).

Во введении определяются место, дата начала и продолжительность практики; цель и задачи учебной практики.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие основные результаты практики:

- общую характеристику места прохождения практики;
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- описание и анализ выполненных работ, сроки их осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение должно включать описание навыков и умений, приобретенных магистрантом на практике.

К отчету в обязательном порядке прилагаются:

- дневник, заверенный подписью и печатью руководителя профильной организации;
- характеристика с подробным анализом работы магистранта в период практики, подписанная руководителем организации и заверенная печатью;
- копии составленных магистрантом правовых документов в период прохождения практики (исковых заявлений, договоров, писем).

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются обоснованными.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

Студенты, не получившие зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от АНО ВО МОСИ. Проводится в форме собеседования и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференциального зачета.

Студент должен уметь анализировать действия и решения, указать, отвечать на вопросы.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Вопросы для промежуточной аттестации магистрантов

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила учебная практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила учебная практика?
10. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила учебная практика?
11. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
12. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
13. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?

Критерии оценивания результатов практики

Уровень сформированности компетенций	Критерии	Оценка
Высокий	<p>В полной мере продемонстрированы следующие умения и навыки:</p> <p>формировать свое поведения в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста; действовать в соответствии с законом и должностными инструкциями;</p> <p>соблюдать этические стандарты поведения профессионального юриста в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>навыками профессионального этического поведения юриста в сфере государственного и муниципального управления; опытом выбора методов юридической деятельности, наиболее подходящих с точки зрения этики; способами взаимодействия с другими субъектами правоотношений для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками выявления недостатков действующих нормативных правовых актов,</p>	Отлично

	<p>навыками разработки правовых актов в соответствии с профилем деятельности, навыками соблюдения реквизитов и формы акта; навыками составления проектов нормативно-правовых актов, навыками подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности; навыками работы по проведению юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; навыками юридического консультирования.</p>	
<p>продвинутый</p>	<p>В достаточной мере продемонстрированы следующие знания и умения:</p> <p>понимания социальной значимости профессии юриста, основах правового регулирования общественных отношений, проблем в области противодействия коррупции, принципы профессиональной этики юриста в сфере государственного и муниципального управления; профессиональные обязанности юриста на государственной службе и в органах местного самоуправления; возможных моделей этического поведения, используемых в служебной деятельности; стилистических особенностей письменной речи при подготовке процессуальных документов; норм речевого этикета профессионального общения; особенностей различных юридических текстов органов государственной власти и местного самоуправления, положений российского законодательства, в том числе антикоррупционного, используемых при проведении юридической экспертизы нормативно-правовых актов;</p> <p>формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста; действовать в соответствии с законом и должностными инструкциями; соблюдать этические стандарты поведения профессионального юриста в сфере государственного и муниципального управления; оценивать средства, применяемые в юридической деятельности с точки зрения профессиональной этики; осуществлять коммуникацию в устной форме в ситуациях делового общения, осуществлять подготовку правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять различные юридические тексты, использовать необходимый понятийный аппарат, определять вид подлежащих применению нормативных актов, давать</p>	<p>Хорошо</p>

	<p>правильное толкование содержащимся в них нормам; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации;</p> <p>проводить юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере государственного и муниципального управления; анализировать положения проектов нормативно-правовых актов на предмет их соответствия требованиям обеспечения стабильности и предсказуемости социальных процессов и явлений, а также способности противодействовать коррупционному поведению</p>	
<p>базовый</p>	<p>В недостаточной мере продемонстрированы знания и умения:</p> <p>понимания социальной значимости профессии юриста, основах правового регулирования общественных отношений, проблем в области противодействия коррупции, принципы профессиональной этики юриста в сфере государственного и муниципального управления; профессиональные обязанности юриста на государственной службе и в органах местного самоуправления; возможных моделей этического поведения, используемых в служебной деятельности; стилистических особенностей письменной речи при подготовке процессуальных документов; норм речевого этикета профессионального общения; особенностей различных юридических текстов органов государственной власти и местного самоуправления, положений российского законодательства, в том числе антикоррупционного, используемых при проведении юридической экспертизы нормативно-правовых актов;</p> <p>формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста; действовать в соответствии с законом и должностными инструкциями; соблюдать этические стандарты поведения профессионального юриста в сфере государственного и муниципального управления; оценивать средства, применяемые в юридической деятельности с точки зрения профессиональной этики; осуществлять коммуникацию в устной форме в ситуациях делового общения, осуществлять подготовку правовых актов органов</p>	<p>Удовлетворительно</p>

	государственной власти и местного самоуправления; составлять различные юридические тексты, использовать необходимый понятийный аппарат, определять вид подлежащих применению нормативных актов, давать правильное толкование содержащимся в них нормам; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации; проводить юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере государственного и муниципального управления; анализировать положения проектов нормативно-правовых актов на предмет их соответствия требованиям обеспечения стабильности и предсказуемости социальных процессов и явлений, а также способности противодействовать коррупционному поведению	
Компетенции не сформированы	Не продемонстрированы знания, умения и навыки по формированию общекультурных и профессиональных компетенций	Неудовлетворительно

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Студентам выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (института) или профильной организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Основная литература

1. Конституционное право Российской Федерации : учебник / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Юридический факультет им. М.М. Сперанского ; отв. ред. С.И. Носов. - Москва : Статут, 2014. - 391 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0997-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450258>

2. Муниципальное право России : учебник / под ред. К.К. Гасанова, Е.Н. Хазова, Л.Т. Чихлалзе. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 399 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02832-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447056>

3. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А.П. Горбунов, В.И. Гончаров, И.Ф. Головченко и др. ; ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01866-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>

4. Румянцева, Е.Е. Механизмы противодействия коррупции / Е.Е. Румянцева. - 3-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 126 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-

4475-6598-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430611>

5. Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н.Ф. Бережкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 583 с. : ил. - (Серия «Научные издания для юристов»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02668-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446891>

6. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

7. Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>

Дополнительная литература

1. Научно-практический комментарий к Федеральному закону Российской Федерации от 17 июля 2009 года №172-ФЗ : «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» : комментарий / Институт экономики, управления и права (г. Казань), Поволжский научный центр противодействия экстремизму и коррупции ; под науч. ред. П.А. Кабанова. - Казань : Познание, 2010. - 100 с. - ISBN 978-5-8399-0335-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257873>

Нормативно- правовые акты и иные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_12834/

4. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648/

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996. № 63-ФЗ (с изм. и доп.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

6. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/)

7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/)

8. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/)

9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)

10. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_66530/;](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_66530/)

11. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г., с изм. от 14 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15 сентября 2015 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/

12. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ «О противодействии коррупции» То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/

13. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. N 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13440/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13440/)

14. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 28 ноября 2015 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/

15. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/

16. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/)

17. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/)

18. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91754/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91754/)

22. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_38140/

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_98088/

24. Конституция Республики Марий Эл (принята Конституционным Собранием Республики Марий Эл 24 июня 1995 года); То же [Электронный ресурс]. - URL: http://constitution.garant.ru/region/cons_mariy/

25. Постановление Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» Республики Марий Эл от 8 апреля 2011 г. N 820 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.i-ola.ru/about/staffing/2409/>

Информационно-справочные системы, интернет-ресурсы, профессиональные базы данных:

1. Президент Российской Федерации - [http://kremlin.ru/;](http://kremlin.ru/)
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>

4. Конституционный суд Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>;
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://www.supcourt.ru/>;
6. Федеральные арбитражные суды - <http://www.arbitr.ru/>;
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
9. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
10. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>; 17
11. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
12. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
13. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
14. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
15. Официальный интернет-портал Республики Марий Эл
16. Государственное Собрание Республики Марий Эл - <http://parlament.mari.ru/>
17. Правительство Республики Марий Эл - <http://gov.mari.ru/>
18. Органы исполнительной власти Республики Марий Эл - <http://portal.mari.ru/Pages/ministries.aspx>
19. Центральная избирательная комиссия Республики Марий Эл - <http://www.mari-el.izbirkom.ru/>
20. Уполномоченный по правам человека в Республике Марий Эл - <http://mari-el.gov.ru/ombudsman>
21. Йошкар-Олинский городской суд Республики Марий Эл - <http://yoshkarolinsky.mari.sudrf.ru/index.php>
22. Администрация городского округа "Город Йошкар-Ола" Республики Марий Эл - <http://www.i-ola.ru/about/>
23. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
24. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
25. Российская газета – <http://www.rg.ru/>;
26. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iaaj.net/>;
27. Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru/>;
28. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
29. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
30. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение учебной практики

АНО ВО МОСИ для организации учебной практики располагает необходимой материально-технической базой:

1. лаборатория государственно-правовых исследований, лаборатория правового сопровождения некоммерческих организаций

Перечисленные лаборатории имеют следующее оборудование и программное обеспечение: Персональные компьютеры – 13 шт.; СПС ГАРАНТ; СПС КонсультантПлюс; Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month; AcademicEdition Enterprise Per User; Мираполис; Офисный пакет LibreOffice; Архиватор 7-zip; Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL; AcademicEdition; Adobe Acrobat Reader DC; Adobe Flash Player;

2. собственная библиотека с 15 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>); кабинет для самостоятельной работы с подключенным к сети Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

Профильные организации предоставляют студентам возможность прохождения

практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

По месту прохождения практики студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Рабочее место может оснащаться средствами вычислительной техники (персональный компьютер, принтер, сканер, факс) и связи, в том числе с выходом в Интернет, за исключением случаев работы с коммерческой либо иной охраняемой законом тайны.

Персональный компьютер оснащается следующим программным обеспечением:

- 1) текстовый процессор;
- 2) электронные таблицы;
- 3) графические процессоры;
- 4) офисные приложения;
- 5) доступ к СПС «КонсультантПлюс» или иным СПС.

Рабочее место по месту прохождения практики предусматривает:

- 1)•операции по поиску правовой информации различными методами и способами;
- 2)•проведение вычислительных операций при минимальном вмешательстве человека, например, проведение статистической обработки имеющихся данных;
- 3)•сбор, контроль, фиксацию, передачу, обработку, хранение и визуализацию различных по форме, типу и структурированности сведений (в т.ч. необходимых показателей) в информационном пространстве различными способами и методами;
- 4)•редактирование и оформление результатов работы, а также их вывод в нужной форме на соответствующие носители;
- 5) составление проектов процессуальных документов (адвокатский запрос, исковое заявление, отзыв на исковое заявление и др.);
- 6) возможность работы с базами данными судебных решений, размещенные в открытых источниках.

В связи с необходимостью выполнения отдельных заданий по практике вне места нахождения профильной организации (например, участие в судебных заседаниях, выездных проверках и т.д.), требований по наличию специального оборудования не предъявляется.

Приложение 1

ДОГОВОР № _____ об организации проведения практики студентов

г.Йошкар-Ола

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Межрегиональный открытый социальный институт», именуемый в дальнейшем «Институт», в лице ректора Загайнова И.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуем _____ в дальнейшем «Организация»,
в лице _____,
действующего(ей) _____ на _____ основании
_____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Институт поручает, а Организация принимает на себя обязательства по организации проведения _____ практики студента(ов) _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____:

Ф.И.О. студента(ов)

с целью закрепления теоретических знаний студента(ов) в практической деятельности по избранной специальности, приобретения практических навыков для будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится на основе Программы практики, разработанной Институтом.

1.2. Срок проведения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.3. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт имеет право:

2.1.1. Обращаться к администрации Организации и руководителю практики от Организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию проведения и организации практики.

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. Обращаться к руководителю практики от Института по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2.2.2. Вносить предложения по совершенствованию проведения и организации практики.

2.3. Руководитель практики от Института:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;

участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в Организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики студентов.

2.4. Руководитель практики от Организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места студентам;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Порядок проведения практики

3.1. При проведении практики в Организации руководителем практики от Института и руководителем практики от Организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.2. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентами может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.3. Направление на практику оформляется приказом ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого студента за Организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

3.4. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

4. Срок действия договора

3.1. Договор заключен на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5. Особые условия договора

4.1 Настоящий договор не исключает возможности внесения в него изменений и дополнений по взаимной договоренности сторон, оформленной в установленном порядке.

4.2 Все неурегулированные вопросы по договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Адреса сторон

Институт

**АНО ВО "Межрегиональный
открытый социальный институт"**
424007, Россия, Республика Марий Эл,
г.Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д. 28
тел./факс 64-11-37
ИНН 1215109144

Организация

Адрес _____

тел./факс _____
ИНН _____

Ректор

_____ И.А. Загайнов
М.П.

_____ (_____)
М.П.

Приложение 2

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

Кафедра конституционного и муниципального права
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Отчет по учебной практике

Место прохождения практики:

Руководитель практики от профильной
организации

Выполнил(-а):

Магистрант: _____

группы: _____

Руководитель практики от института:

Йошкар-Ола, 2017

Форма отчета по учебной практике

Я, Ф.И.О., магистрант _____ курса _____ группы
_____ направление
подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень)
«магистр») Межрегионального открытого социального института проходил(-
а) учебную практику в период с _____ (день
месяц год) по _____ (день
месяц год)

В _____

_____ (полное наименование учреждения, организации, предприятия).

Руководителем _____ практики _____ был
(а): _____

_____ (полное наименование должности, Ф.И.О.).

В ходе прохождения _____ практики:

1. Ознакомился (структура учреждения, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка, регламент работы учреждения):
2. Изучил (нормативные и правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органа или учреждения).
3. Участвовал в (семинарах, круглых столах, конференциях).
4. Присутствовал на (совещаниях, планерках, заседаниях)

Характеристика

на _____
(Ф.И.О. полностью)

магистранта _____ курса, группы _____, направления подготовки 40.04.01
Юриспруденция, программа «Юрист в сфере государственного и муниципального
управления» АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт».

_____ (Ф.И.О. магистранта) проходил
(а) учебную практику в _____

_____ (полное наименование организации)

в должности _____, в период с _____ по _____ 20__ г.

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

Теоретическая подготовка магистранта: Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: "Магистрант 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 магистранта в ходе прохождения практики: Примеры: "Магистрант разработал нормативно-правовой акт, предоставил экспертное юридическое заключение проектов нормативно-правовых актов» и так далее.

Характеристика профессионально-организационных качеств магистранта:

В процессе работы магистрант проявил(а) следующие профессионально значимые качества:

- компетентность, 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 учебной практики выполнена в полном объёме.

_____ (должность руководителя практики от организации)

_____ / _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., руководителя практики от организации)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

Пример жалобы в жилищную инспекцию на управляющую компанию

Руководителю Государственной
жилищной инспекции
Воронежской области
394052, г. Воронеж,
пр-т Энгельса, 35
от Плехановой Ирины
Владимировны,
адрес: 394002, г. Воронеж,
ул. Сибирская, 12-8
тел. 849524352546

Жалоба на управляющую компанию

Я, Плеханова Ирина Владимировна, являюсь собственником и проживаю в квартире № 8 многоквартирного дома по адресу: г. Воронеж, ул. Сибирская, 12. Обслуживанием дома занимается Управляющая компания «Сервис Плюс», адрес: 394025, г. Воронеж, ул. Сибирская, 1. Руководитель УК – Иванов Сергей Сергеевич.

Управляющей компанией регулярно не исполняются возложенные на нее законом обязанности. Согласно ст. 161 ЖК РФ управление многоквартирным домом должно обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме. А управляющая компания обязана за плату оказывать услуги по управлению многоквартирным домом, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме. Я своевременно и в полном объеме вношу плату за содержание общего имущества.

На основании п. 10 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме (Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 №491) общее имущества должно содержаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в том числе о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, техническом регулировании, защите прав потребителей).

По адресу моего места жительства г. Воронеж, ул. Сибирская, 12, на постоянной основе допускается скапливание мусора на лестничных клетках и придомовой территории. Многочисленные претензии к Управляющей компании результатов не принесли.

На основании вышеизложенного, руководствуясь Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о государственном жилищном надзоре, прошу провести проверку изложенных фактов и привлечь виновных

должностных лиц к административной ответственности, а также обязать УК
выполнять свои обязанности. О принятых мерах сообщить заявителю.

09.06.2017 г.

_____ И.В. Плеханова

Пример административного искового заявления об оспаривании действий должностного лица

В _____
(наименование суда)
административный истец: _____
(ФИО заявителя, адрес)
административный ответчик: _____
(наименование, адрес
должностного лица)
административный ответчик: _____
(наименование, адрес
органа власти)

**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
об оспаривании действий должностного лица**

«___» _____ г. я обратился к должностному лицу _____
(указать ФИО должностного лица, наименование его должности, наименование органа власти, где исполняет свои полномочия данное должностное лицо) по вопросу _____ (указать подробные основания обращения к должностному лицу, события предшествовавшие обращению).

При моем обращении должностным лицом были совершены следующие действия _____ (указать действия (бездействия), которые обжалуются заявителем).

С указанными действиями я не согласен, поскольку они нарушают мои права _____ (указать, в чем нарушение прав заявителя).

Действия должностного лица не соответствуют требованиям статей _____ (указать положения законов, на предмет соответствия которым подлежат проверке действия должностного лица).

Указанные действия должностного лица вышестоящему руководителю не обжаловались. (Если обжаловались, указать какая жалоба подавалась, кому, когда, результаты ее рассмотрения).

В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства РФ гражданин, организация, иные лица могут обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями (включая решения, действия (бездействие) квалификационной коллегии судей, экзаменационной комиссии), должностного лица, государственного или муниципального служащего (далее - орган, организация, лицо, наделенные государственными или иными публичными полномочиями), если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению

их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности

На основании изложенного, руководствуясь статьей 220 Кодекса административного судопроизводства РФ,

Прошу:

1. Признать действия должностного лица _____
(перечислить незаконные действия (бездействия) незаконными).

Перечень прилагаемых к административному исковому заявлению документов (копии по числу лиц, участвующих в деле):

1. Копия административного искового заявления
2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины
3. Документы, подтверждающие обращение к должностному лицу
4. Письменный ответ должностного лица
5. Имеющиеся документы, подтверждающие доводы, изложенные в административном исковом заявлении

Дата подачи заявления: " ____ " _____ г.

Подпись _____

Приложение 7

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой конституционного и
муниципального права

_____ С.В. Маслова

Совместный план-график прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1.		1 неделя
2.		2 неделя
3.		3 неделя
4.		4 неделя

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

Рабочий план-график прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1		до начала практики
2		1 неделя
3		2 неделя
4		3 неделя
5		4 неделя
6		4 неделя
7		по расписанию

Руководитель практики
от организации

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Студента

(фамилия, имя, отчество)

факультет

(наименование факультета)

курс _____, учебная группа

Руководитель практики

(ученая степень, ученое звание)

(фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

Йошкар-Ола

20__

Профильные организации, с которыми заключены договоры на прохождение практики

1. Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл.
2. Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл.
3. Министерством образования и науки Республики Марий Эл.
4. Министерством юстиции Республики Марий Эл (Министерством внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл).
5. Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл.
6. Управлением судебного департамента в Республике Марий Эл.
7. Управлением Роспотребнадзора по Республике Марий Эл.
8. Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола».
9. Центральная избирательная комиссия Республики Марий Эл.
10. Администрация МО «Медведевское городское поселение».
11. Администрация МО «Килемарский муниципальный район».
12. Собрание депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».
13. Администрация муниципального образования «Моркинский муниципальный район».
14. Администрация Куженерского муниципального района.
15. Администрация МО «Мари-Турекский муниципальный район».
16. Администрация МО «Городское поселение Сернур».
17. Администрация Яранского муниципального района Кировской области.
18. Автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».
19. Администрация МО «Медведевский муниципальный район».
20. Министерство социального развития Республики Марий Эл.
21. Департамент государственного и жилищного надзора Республики Марий Эл.
22. Министерство лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл.
23. ГКУ Республики Марий Эл «Центр занятости населения Сернурского района».
24. ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Сернурском районе».
25. Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл.