

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**

**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

**Институт инноватики**

**Юридический факультет**

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:**

**Методические указания для студентов, обучающихся по  
специальности 030501.65 «Юриспруденция», направлению  
подготовки 030900.62 «Юриспруденция»**

ТОМСК 2012

Методические указания составлены на основании ГОС ВПО для специальности: 030501.65 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 27.03.2000г., направлению подготовки (специальности) 030900.62 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2010 г. № 464.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационного права «19» марта 2012 г., протокол № 8.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры уголовного права «20» апреля 2012 г., протокол № 9.

Составители:

Зав. кафедрой информационного права \_\_\_\_\_ С.В. Ведяшкин

Зав. кафедрой уголовного права \_\_\_\_\_ И.В. Чаднова

Учебная и производственная практика: Методические указания для студентов, обучающихся по специальности 030501.65 «Юриспруденция» / Составители С.В. Ведяшкин, И.В. Чаднова. – Томск, 2012.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении всех видов производственной практики, а также при составлении и защите отчетов по практике.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с федеральным законом «Об образовании» от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ; федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования «Требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности 021100 «Юриспруденция»» (утв. Приказом Министерства образования РФ от 02.03.2000 г. № 686); Приказом Министерства образования РФ от 25 марта 2003 года № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»; рекомендациями Министерства образования РФ «Рекомендации по организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» от 03.08.2000 г. № 14-55-484 ин/15; основной программой высшего профессионального образования в соответствии с лицензией ТУСУРа; уставом ТУСУРа; образовательным стандартом ТУСУР 6.1-97 «Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные. Общие требования и правила оформления»; положением о практиках студентов ТУСУРа, утвержденного приказом ректора от 19.03.2003 г. (с изменениями от 07.03.2008 №2482).

## 1. Общие положения

Учебная и производственная практика (далее - практика) студентов Юридического факультета Института инноватики ТУСУР (далее – ЮФ) выступает важнейшей частью подготовки высококвалифицированных юридических кадров в ТУСУРе и является составной частью государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 030501.65 «Юриспруденция», направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция».

Главная цель практики — закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе на ЮФ ТУСУР, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков.

Практика направлена на формирование специалиста в области юриспруденции с высокой квалификацией, обладающего профессиональными навыками в этой сфере.

Основные задачи организации и проведения практики состоят:

- в закреплении и расширении теоретических и практических знаний применительно к правовым аспектам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организаций в сфере правоохранительной, хозяйственной и финансовой деятельности, в том числе субъектов инновационного сектора экономики;
- в изучении организационной структуры государственного органа, предприятия, организации, правоприменительной деятельности отдельных подразделений и служб;
- в ознакомлении с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии, в органе, учреждении или в организации по месту прохождения практики;
- в участии студентов в конкретном правоприменительном процессе, приобретении практических навыков работы, составлении юрисдикционных документов;
- в овладении практическими навыками и современными методами организации труда юриста в современных условиях;
- в выявлении и формировании у студента склонности к соответствующей работе;
- в развитии навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач.
- в написании и представлении отчёта о прохождении практики.

Практика студентов имеет своей задачей качественную подготовку

специалистов, обладающих, помимо глубоких теоретических знаний, практическими знаниями, навыками и умениями, полученными в процессе производственной практики, сочетающей обучение с практической деятельностью.

Студенты университета должны хорошо ориентироваться в деятельности правоохранительных органов, юридических служб и отделов организаций, нотариусов, адвокатов, органов государственной власти и местного самоуправления, то есть, мест их будущей профессиональной деятельности.

Объёмы практик и их содержание определяются действующими нормативными и методическими документами - государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ВПО), образовательными стандартами ВПО ТУСУРа, учебными планами, рабочими программами практик, методическими указаниями к их организации и выполнению и т.п.

Требования к профессиональной подготовленности студента-практиканта по специальности 030501.65 «Юриспруденция», направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» и задание по практике заключаются в следующем:

- уметь устанавливать и поддерживать необходимые связи с правоприменительными органами; государственными и общественными структурами, партиями и движениями;
- уметь устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими сведениями в области юриспруденции; владеть навыками работы в кризисных ситуациях;
- постоянно изучать нормативно-правовую базу;
- научно анализировать юридически значимые проблемы и процессы, уметь использовать научные методы в различных видах профессиональной деятельности;
- знать Конституцию Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты; быть способным к самообучению;
- уметь на научной основе организовать свой труд, владеть приёмами и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники, иметь навыки пользования компьютерными программами;
- быть способным приобретать новые знания, методически и психологически уметь изменять направление и характер своей профессиональной деятельности; развивать и совершенствовать культуру мышления и мастерство публичного выступления, уметь логично и грамотно

оформить свои мысли в устной и письменной форме, уметь участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам;

- быть готовым к работе в коллективе, изучить методы управления, находить и принимать управленческие решения.

Содержание программы согласуется с логикой и последовательностью формирования профессиональных и общеобразовательных знаний и умений студентов в процессе обучения в университете в соответствии с дисциплинами, указанными в основной образовательной программе.

Практика направлена на формирование специалиста в области юриспруденции с высокой квалификацией, обладающего профессиональными навыками в этой сфере.

Практику по специальности 030501.65 «Юриспруденция» проходят студенты 3-4 курсов очной формы обучения в соответствии с учебным планом по специальности «Юриспруденция», по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» проходят студенты 1-3 курсов очной формы обучения в соответствии с учебным планом по специальности «Юриспруденция», студенты заочной формы обучения в соответствии с учебным планом по специальности «Юриспруденция». Имея определенный уровень подготовки, студенты не только осуществляют наблюдение за правоприменительной деятельностью юрисдикционных органов, но и непосредственно сами включаются в процесс применения норм права, выполняя даваемые им задания и поручения.

В ходе специально организованной практической деятельности студентам предоставляется возможность актуализировать теоретические знания по специальности в системе юридического образования, овладеть умениями по применению юридических норм.

В соответствии с учебным планом и согласно профилю подготовки студентов ЮФ видами практики являются:

- учебная (по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция»);
- производственная (по специальности 030501.65 «Юриспруденция», по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция»);
- преддипломная (по специальности 030501.65 «Юриспруденция»).

Студенты очной формы обучения ЮФ проходят следующие виды практики (учебной или производственной):

- правоохранительную (в системе правоохранительных органов);
- частно-правовую либо публично-правовую (в юридических отделах и службах организаций, в адвокатских образованиях, в органах государственной власти и местного самоуправления и у иных субъектов, указанных в настоящих указаниях). Студенты ЮФ могут пройти либо

государственно-правовую, либо частно-правовую практику (по выбору студента).

Практика проводится, как правило, в сторонних организациях (государственных органах, предприятиях, учреждениях) с любой организационно-правовой формой по профилю специальности.

Студенты очной формы обучения ЮФ по специальности 030501.65 «Юриспруденция» проходят:

- на 3 курсе – производственную практику продолжительностью три недели;
- на 4 курсе - производственную практику продолжительностью три недели.

Студенты очной формы обучения ЮФ по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» проходят:

- на 1 курсе – учебную практику продолжительностью 2 недели;
- на 2 курсе – производственную практику продолжительностью 4 недели;
- на 3 курсе - производственную практику продолжительностью 4 недели.

Студенты ОЗО проходят практику в течение учебного года с условием выполнения требований учебного плана.

Порядок и условия прохождения практики студентами ОЗО определяются Разделом 3 настоящих методических указаний.

Практика должна быть пройдена студентами в общеустановленный срок, определяемый приказом ректора ТУСУР о направлении студентов на практику. В исключительных случаях (болезнь студента, его близких родственников и т.п.) по мотивированному заявлению студента, поданному на имя декана ЮФ, срок практики может быть продлен. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента исключительных обстоятельств.

Студенты вправе пройти практику ранее общеустановленного срока. В этом случае студентом на имя декана подается заявление о направлении на досрочное прохождение практики с указанием срока практики, а также органа (организации) или должностного лица, где она будет осуществляться, с приложением оправдательного документа. Отчет студентов о прохождении досрочной практики представляется в срок, установленный в настоящих методических указаниях. Досрочное прохождение практики студентов 3 курса не допускается.

В случае прохождения практики студентом вне установленных учебным планом сроков (досрочное прохождение, прохождение студентом, не прошедшим ее в установленные сроки) прохождение практики осуществляется в свободное от учебы время.

Студенты проходят практику в учреждениях и организациях, с которыми у ТУСУРа заключен договор о прохождении практики.

Студенты по согласованию с руководителем практики могут избрать иное учреждение, организацию как место прохождения практики. Для этого необходимо представить руководителю практики соответствующее письменное согласие учреждения, организации об обеспечении возможности прохождения производственной практики студентом, составленное на официальном бланке (Приложение 1).

Прохождение практики в таких учреждениях, организациях допускается только при наличии договора (Приложение 3) с учреждением, организацией, которая предоставляет возможность студенту выполнить программу практики.

Иногородние студенты вправе пройти практику по месту жительства при условии представления руководителю практики оригинала письма-согласия соответствующей организации или государственного органа (должностного лица) об обеспечении возможности прохождения практики студентом на территории другого субъекта РФ или иностранного государства (Приложение 1). Те же правила распространяются на студентов, проходящих практику на территории районов Томской области, кроме г. Томска.

Общее руководство практикой осуществляет ее руководитель, назначаемый деканом факультета из числа преподавателей кафедры, ответственной за ее проведение в соответствии с учебным планом по специальности.

Руководитель практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за её проведением;
- обеспечивает взаимодействие с органами, учреждениями и должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами ЮФ практики;
- осуществляет систематический контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, предоставляет студентам информацию обо всех изменениях, связанных с прохождением практики;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- распределяет студентов по местам практики, готовит необходимую документацию и приказ по университету о направлении студентов на закреплённые базы практик;
- консультирует студентов по вопросам практики, заполнения дневников и составления отчётов о проделанной работе;

- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- проводит консультации и собрания со студентами по вопросам организации и прохождения практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по защите отчётов по любому виду практики, разрабатывает график её работы (заседаний);
- осуществляет координацию работы преподавателя - куратора практики;
- участвует в защите отчетов по практике;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчёт о её итогах и представляет его в деканат и в учебный отдел ТУСУРа;
- организует на кафедре хранение отчётов и дневников студентов по практике.

В случае необходимости для осуществления контроля, методической помощи и консультирования студентов в летний период решением декана ЮФ по согласованию с руководителем практики может определяться преподаватель-куратор отдельных видов практики.

В органе или организации студент проходит практику под руководством должностного лица такого органа, назначенного наставником студента приказом (распоряжением) руководителя данного органа.

Наставник осуществляет следующие мероприятия:

- организует и контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой и графиком прохождения практики;
- контролирует соблюдение студентом производственной дисциплины;
- осуществляет организационную и методическую помощь студенту при прохождении практики;
- на основе ведения дневника и содержания отчета студента дает оценку студенту с учетом выполнения программы практики.

Перед началом практики со студентами проводится установочное собрание, на котором разъясняется порядок прохождения практики и ее содержание. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у руководителя практики или преподавателя-куратора в период прохождения практики.

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет о прохождении практики. Отчёт о прохождении практики является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные знания и практические навыки. Отчёт о прохождении практики студент готовит самостоятельно и представляет его для проверки и оценки

преподавателю кафедры, курирующей прохождение студентами соответствующего вида практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие обязательные документы<sup>1</sup>:

- титульный лист (приложение 4);
- опись документов (приложение 5);
- письмо-согласие учреждения, организации об обеспечении возможности прохождения производственной практики студентом (приложение 1);
- копия направления на практику, заверенная печатью организации (приложение 2);
- план прохождения практики (составляется и подписывается наставником по практике<sup>2</sup> и студентом) (приложение 7);
- пояснения к отчету (отчет-самоанализ) по практике (подписывается студентом);
- характеристика (подписывается руководителем учреждения, организации и заверяется гербовой печатью);
- дневник (приложение 6);
- акты и документы, полученные при прохождении практики (подписываются наставником) (приложение 8).

Дневник прохождения практики имеет установленную форму, заполняется студентом в ходе прохождения практики. Каждая страница дневника подписывается наставником по практике и студентом. Дневник должен быть заверен гербовой печатью (или печатью предприятия, учреждения, организации) и подписан руководителем органа или организации, в котором студент проходил практику.

К отчету должно быть приложено не менее десяти актов (документов), полученных при прохождении практики. К каждому акту (документу) включенному в отчет, прилагаются информационно-аналитические материалы (пояснения), отражающие мнение студента о законности, обоснованности, имеющихся недостатках или достоинствах данного акта, либо его значении в деятельности органа (организации). Выводы должны обосновываться и сопровождаться соответствующими ссылками на положения нормативных правовых актов.

Документы отчета о прохождении практики должны быть пронумерованы и подшиты в папку-скоросшиватель. Документы отчета о

---

<sup>1</sup> Документы из приложений 1,2 прилагаются к отчету при прохождении практики в учреждении, организации по выбору студента

<sup>2</sup> Наставник – работник органа, учреждения, организации, под руководством которого студент проходит практику (следователь, юрисконсульт, прокурор, нотариус, судья, адвокат и т.д.).

прохождении практики должны быть оформлены в соответствии с приложениями к настоящим методическим указаниям.

Отчёт по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные знания и практические навыки.

Материалы отчёта в дальнейшем студент может использовать в своей научной работе по выполнению курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

В отчёте должны быть подробно и полно освещены вопросы прохождения практики, составления юридических документов и представлены источники информации (документы, бланки и т.д.).

Отчёт по практике студент готовит самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики.

Отчет о прохождении практики представляется студентами на кафедру, курирующую соответствующий вид практики, не позднее 1 октября календарного года. В исключительных случаях по представлению оправдательных документов и с разрешения декана срок сдачи отчета может быть продлен, но не далее, чем до 10 октября календарного года.

Аттестация студентов по результатам прохождения практики осуществляется кафедрой, курирующей прохождение студентами соответствующего вида практики, не позднее 15 октября календарного года.

Аттестация студентов проводит преподаватель соответствующей кафедры ЮФ, ответственный за защиту отчетов в соответствии с годовой учебной нагрузкой.

Отчеты, не соответствующие предъявляемым требованиям, не допускаются к защите. По итогам защиты отчетов о прохождении практики студенту выставляется зачет.

Студенту, работа которого признается неудовлетворительной, зачет не выставляется. По представлению кафедры зав.кафедрой совместно руководителем практики назначает другие сроки прохождения практики без отрыва от учебных занятий в университете.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время, на основании решения декана ЮФ, по представлении студентом заявления с приложением оправдательных документов.

В случае пропуска защиты отчета по уважительным причинам на основании заявления, поданного на имя декана ЮФ, с приложением оправдательных документов студенту может быть продлен срок защиты отчета о прохождении практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо не защитившие отчет о прохождении практики в установленный срок без уважительной причины, считаются не выполнившими учебную программу и учебный план и могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом ТУСУРа.

Руководитель практики по завершении практики составляет письменный отчет о руководстве практикой, который заслушивается на заседании кафедры и сдается в деканат и учебный отдел.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственно-судебной практике.

При прохождении практики студент изучает ряд положений, вытекающих из задач практики, таких как: к какому виду органов исполнительной власти относится та структура, где студент проходит учебную практику; с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура; какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности органа исполнительной власти; что представляет собой система правового регулирования организации и деятельности органа исполнительной власти, а также приобретает навыки работы с входящей и исходящей документацией; изучает принципы такой работы и приобретает опыт делопроизводства.

С разрешения наставника студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел.

Отчет-самоанализ о практике составляется в произвольной форме с освещением следующих вопросов: место и время прохождения практики; описание выполненной работы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете-самоанализе студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватель и практические работники). Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

В отчет должны помещаться документы, которые студент написал сам или участвовал в написании. В отчете, либо в отдельной пояснительной записке следует отразить степень участия студента в изготовлении документов, вложенных в отчет.

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

## **Раздел 2. Виды практики**

### **2.1. Правоохранительная практика**

Главная цель правоохранительной практики — закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе на ЮФ ТУСУР, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков; закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем изучения работы одного из органов государственной власти РФ, осуществляющих правоохранительную деятельность.

Задачами правоохранительной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении в ТУСУР, применительно к практической деятельности должностного лица правоохранительного органа;
- знакомство с системой и структурой государственного органа (структурного подразделения), осуществляющего правоохранительную деятельность;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию правоохранительного органа;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- получение навыков составления юрисдикционных документов, входящих в компетенцию правоохранительного органа;
- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии.

Правоохранительная практика проходит на базе правоохранительных

органов и может быть следственной, прокурорской или судебной. Перечень правоохранительных органов РФ, в которых возможно прохождение практики: федеральные суды и суды субъектов РФ, иные органы судебной системы; прокуратура; органы дознания и следствия Следственного комитета РФ, Министерства внутренних дел РФ, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов; органы Федеральной службы судебных приставов РФ и Федеральной службы исполнения наказаний; адвокатура; нотариат.

Практику в одном из перечисленных правоохранительных органов РФ следует проходить в отделах и подразделениях, реализующих задачи и цели правоохранительной деятельности.

В правоохранительном органе студент проходит правоохранительную практику под руководством должностного лица такого органа, назначенного наставником студента приказом (распоряжением) руководителя данного органа. В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка правоохранительного органа.

Правоохранительная практика для студентов 3 курса не может быть заменена иными видами производственной практики.

На студентов, работающих в качестве общественных помощников сотрудников правоохранительных органов, распространяются общие требования о прохождении практики, предусмотренные настоящими методическими указаниями.

Для аттестации по правоохранительной практике студентами на кафедру представляется отчет о прохождении правоохранительной практики (по следственной, судебной или прокурорской практике соответственно). При этом в экзаменационную ведомость и зачетную книжку вносится запись «производственная (учебная) правоохранительная практика».

Аттестация студентов по результатам прохождения правоохранительной практики осуществляется кафедрой уголовного права ЮФ.

При прохождении правоохранительной практики студент, применительно к конкретным условиям правоохранительного органа, в котором он проходит практику и с учетом указаний руководителя практики:

- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям;
- участвует в подготовке обоснованных ответов на заявления и жалобы граждан;

- участвует в проведении учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением материалов судебных дел, надзорных производств, отказных материалов;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения дел судом;
- принимает участие и оказывает помощь должностным лицам правоохранительного органа в контроле своевременности представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на жалобы и заявления граждан, материалов доследственной проверки, материалов надзорного производства, судебных материалов;
- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации;
- ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;
- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- оказывает содействие в оформлении процессуальных документов;
- выполняет другие работы и отдельные поручения в соответствии с указаниями наставника.

Студент, применительно к конкретным условиям правоохранительного органа, в котором он проходит практику и с учетом указаний наставника должен изучить:

- действующее законодательство, регулирующее создание и деятельность органа, в котором проходит практика;
- постановления, распоряжения, приказы, другие ведомственные акты вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности правоохранительного органа;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- должностные инструкции наставника и работников структурного подразделения правоохранительного органа, в котором студент проходит практику;
- порядок ведения делопроизводства в правоохранительном органе.

## **2.2. Государственно-правовая практика**

Цель государственно-правовой практики состоит в закреплении

теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем ознакомления с организационными основами и практическими аспектами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их функциями и задачами, правовыми и организационными формами и методами работы, а также приобретение студентами практических навыков подготовки юридических документов.

Государственно-правовая практика может быть пройдена:

- в органах государственной власти РФ и ее субъектов;
- в органах местного самоуправления муниципального образования;
- в государственных (муниципальных) организациях, имеющих юридическую службу.

В органах государственной власти РФ или ее субъектов студент проходит государственно-правовую практику под руководством руководителя соответствующего органа государственной власти или должностного лица такого органа, отвечающего за юридическую работу в органе (руководитель юридической службы, начальник юридического отдела и т.д.).

В органах местного самоуправления студент проходит государственно-правовую практику под руководством руководителя представительного органа муниципального образования, его заместителя, управляющего делами местной администрации, начальника юридического отдела (юрисконсульта).

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка учреждения, организации.

Для аттестации по государственно-правовой практике студентами на кафедру представляется отчет о прохождении государственно-правовой практики. При этом в экзаменационную ведомость и зачетную книжку вносится запись «производственная государственно-правовая практика».

Аттестация студентов по результатам прохождения государственно-правовой практики осуществляется кафедрой информационного права ЮФ.

Предметом практики в органах государственной власти является ознакомление:

- с порядком формирования, составом и компетенцией, формами и методами работы, принципами и механизмами разграничения полномочий и организации взаимодействия с другими органами государственной власти и порядком прохождения государственной службы, особенностями законодательных актов, регламентирующих их деятельность;
- стадиями и содержанием законодательного процесса, подготовки, принятия и вступления в юридическую силу нормативно-правовых актов, правилами юридической техники в сфере правотворчества;

- организацией и проведением юридических экспертиз проектов законов, полномочиями участников законодательного процесса, систематизацией законодательных актов и осуществлением правового мониторинга;
- формами реализации контроля за исполнением законов и иных нормативно-правовых актов;
- условиями заключения договоров и соглашения, содержанием регистрационно-разрешительных полномочий, протоколами проведения совещаний и заседаний;
- порядком применения мер юридической ответственности и формами представительства и защиты в налоговых, судебных и правоохранительных органах.

Предметом практики в органах местного самоуправления является ознакомление:

- с организацией и деятельностью представительного органа муниципального образования, составом депутатского корпуса, порядком подготовки и проведения сессий (собраний);
- с системой постоянных депутатских комитетов и комиссий, их функциями, формами и содержанием работы депутатов в представительном органе муниципального образования и избирательных округах;
- со способами разграничения полномочий и основными направлениями взаимодействия с главой муниципального образования, местной администрацией, контрольными и иными органами местного самоуправления;
- с процедурой подготовки и принятия муниципальных правовых актов представительного органа муниципального образования, формами непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- с порядком формирования и составом местной администрации;
- с распределением полномочий между заместителями главы местной администрации, организационной структурой и компетенцией исполнительно-распорядительных и контрольных органов муниципального образования, формами и методами их работы, основными направлениями совершенствования их деятельности;
- с формами осуществления взаимодействия между органами государственной власти, условиями и порядком прохождения муниципальной службы, видами и процедурами издания муниципальных правовых актов местной администрацией.

Студент при прохождении практики может принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов и составлении заключений

на проекты нормативных документов, подготовке исков и заявлений в судебные и правоохранительные органы, рассмотрении обращений юридических и физических лиц по вопросам действующего законодательства.

### **2.3. Частно-правовая практика**

Задачи частно-правовой практики состоят в следующем:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем усвоения правовых аспектов деятельности должностных лиц, органов и организаций в области финансово-хозяйственной, процедурно-правовой, аналитико-правовой и иных направлений экономической деятельности;
- овладение практическими навыками и современными методами организации труда юриста в современных условиях;
- формирование у студента навыков и способностей самостоятельной правоприменительной работы в определенной хозяйственной или экономической сфере;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач.

Частно-правовая практика может быть пройдена:

- в организациях различных форм собственности, имеющих юридическую службу;
- в банках и аудиторских фирмах;
- в адвокатских образованиях;
- в штате арбитражного управляющего;
- у индивидуальных предпринимателей;
- у нотариусов;
- у субъектов инновационной деятельности к которым относятся ОЭЗ ТВТ или ОЭЗ ПТ, резиденты ОЭЗ ТВТ и т.д.

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка учреждения, организации.

Порядок и условия прохождения частно-правовой практики в Юридической клинике ЮФ определяются в соответствии с общими правилами, установленными настоящими методическими указаниями и дополнительными условиями, определяемыми Положением о Юридической клинике ЮФ.

Для аттестации по частно-правовой практике студентами на кафедру представляется отчет о прохождении частно-правовой практики. При этом в экзаменационную ведомость и зачетную книжку вносится запись

«производственная частно-правовая практика».

Аттестация студентов по результатам прохождения частно-правовой практики осуществляется кафедрой информационного права ЮФ.

### **Раздел 3. Особенности прохождения производственной практики студентами ЮФ**

Практика студентов отделений заочного обучения факультета заочного и вечернего обучения ТУСУР (далее ОЗО ЗиВФ ТУСУР):

Студенты ОЗО ЗиВФ ТУСУР проходят практику в течение учебного года с условием выполнения требований учебного плана по практике на данный учебный год.

Студентам ОЗО ЗиВФ ТУСУР, работающим по юридической специальности (в том числе по совместительству) в органах (организациях) и у должностных лиц, указанных в разделе 2 настоящих методических указаний, практика засчитывается по представлении документа установленного образца (выписка из трудовой книжки, заверенная копия удостоверения и т.п.), подтверждающего факт и характер соответствующей работы и характеристики, подписанной руководителем организации и заверенной печатью. К отчетным документам по практике студентом представляется заверенная копия должностной инструкции.

Студенты, работающие по иным специальностям, а также неработающие студенты ОЗО ЗиВФ ТУСУР проходят практику на общих основаниях в установленные сроки.

Аттестация студентов ОЗО ЗиВФ ТУСУР по результатам прохождения практики осуществляется в общем порядке, установленном настоящими методическими указаниями. Лица, ответственные за сбор предварительных сведений о месте и сроках прохождения студентами ОЗО ЗиВФ ТУСУР практики, определяются деканатом ЗиВФ ТУСУР.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1. Письмо-согласие

*Наименование и адрес  
учреждения, организации*

Декану ЮФ ИИ ТУСУР,  
С.Л. Красинскому

Настоящим уведомляем Вас о согласии принять в наименование учреждения, отдела в учреждении, в котором студент будет проходить практику для прохождения производственной практики студента \_\_\_ курса ЮФ ИИ ТУСУР *Иванова Ивана Ивановича*.

*Дата*

*подпись*

*руководителя учреждения*

*печать*

### Приложение 2. Направление\*

ФГБОУ ВПО «ТОМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

Институт инноватики  
Юридический факультет

#### Направление

Для прохождения производственной практики в

*наименование учреждения*

направляется *Иванов Иван Иванович*, студент \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ курса ЮФ ИИ ТУСУР.

Срок прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Декан ЮФ ИИ ТУСУР

С.Л. Красинский

\* Для студентов ОЗО данный документ не предоставляется

## Приложение 3. Договор

Договор № \_\_\_\_\_

г.Томск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВПО «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее - ТУСУР), в лице проректора по учебной работе Л.А. Бокова, действующего на основании Доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., и \_\_\_\_\_

*(полное название органа, учреждения, организации)*

(в дальнейшем – Учреждение), в лице \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя органа, учреждения, организации)*

действующего на основании \_\_\_\_\_ заключили между собой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предмет договора - организация \_\_\_\_\_ практики (далее - практики) студента Юридического факультета Института инноватики ТУСУР (далее - ЮФ).

1.2. ТУСУР в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и «Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 г. № 1154, направляет на практику студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ ЮФ \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

1.3. Руководство практикой возлагается:

- со стороны ТУСУР на руководителя практики от ЮФ;
- со стороны Учреждения на \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. ответственного лица)*

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

- назначить из числа своих специалистов куратора практики студента;
- обеспечить прохождение практики студента ЮФ по согласованному сторонами графику с учетом возможностей учреждения;
- создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики и написания отчета по результатам ее прохождения. Не допускать использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента;
- обеспечить учёт выхода на работу студента-практиканта. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Учреждения сообщать руководителю практики от ЮФ;
- по окончании практики дать характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

## 2.2. ТУСУР обязуется:

- назначить руководителя практики из числа преподавателей ЮФ;
- направить в Учреждение студента в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики;
- обеспечить организационно-методическое руководство практикой студента ЮФ по согласованному сторонами графику с учетом возможностей учреждения;
- оказывать специалистам Учреждения - кураторам практики студента методическую помощь в организации и проведении практики;
- осуществлять текущий и итоговый контроль за прохождением студентом практики.

## 3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и прохождению практики студента в соответствии с Основами законодательства о труде, Положением о производственной (преддипломной) практике студентов высших учебных заведений, действующими Правилами по технике безопасности, настоящим договором.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

## 4. Основания заключения, изменения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в ТУСУР, другой – в Учреждении.

4.2. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 5. Адреса и реквизиты сторон

ТУСУР

Учреждение

634050, г.Томск, пр.Ленина, 40.  
Тел. 42-87-41, 42-87-40, 42-15-79

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6. Подписи сторон

Проректор ФГБОУ ВПО «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)

Учреждение  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Л.А. Боков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г.

М.П.

## Приложение 4. Титульный лист отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
Институт инноватики  
Юридический факультет

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ)  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ  
(указывается вид практики)

студента группы \_\_\_\_\_  
*Иванова Ивана Ивановича*

ПРОВЕРИЛ:  
ученая степень, должность  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Оценка \_\_\_\_\_

## Приложение 5. Опись документов

п/п	Вид документа	Лист описи
1.	Опись документов	
2.	Направление на практику	
3.	Характеристика	
4.	Дневник практики	
5.	Отчет по практике	
6.	Далее указываются акты и документы, полученные при прохождении практики	

## Приложение 6. Дневник прохождения производственной практики

*Образец*

Дата	Вид деятельности	
14.07.2011	Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность органа	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
15.07.2011	Присутствие в судебном заседании по рассмотрению уголовного дела	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
14.07.2011	Составление проекта искового заявления	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
15.07.2011	Подготовка проекта договора поставки по заданию наставника	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
16.07.2011	Подготовка проекта протокола разногласий к договору купли-продажи	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>

## Приложение 7. План прохождения практики

Примерные направления деятельности студента при прохождении производственной практики:

- изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, учредительных документов;
- знакомство со структурой организации (органа);
- ознакомление с системой делопроизводства организации (органа);
- ознакомление с основными направлениями деятельности органа.
- выполнение отдельных поручений наставника по практике;
- составление проектов актов и документов;
- другие виды деятельности, согласованные с наставником.

## Приложение 8. Примерный перечень, документов (проектов документов), прилагаемых к отчету о прохождении практики

**В органах, осуществляющих предварительное расследование:**

1. Обвинительное заключение (обвинительный акт)
2. Обвинительный акт
3. Подписка о неразглашении данных предварительного следствия
4. Постановление об избрании меры пресечения
5. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о разрешении производства следственного действия
6. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу
7. Постановление о возбуждении уголовного дела
8. Постановление о назначении судебной экспертизы
9. Постановление о предъявлении нового обвинения
10. Постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования)
11. Постановление о прекращении уголовного дела в части предъявленного обвинения
12. Постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого
13. Постановление о признании гражданским истцом
14. Постановление о признании потерпевшим
15. Постановление о приостановлении уголовного дела
16. Постановление о производстве выемки почтово-телеграфной корреспонденции
17. Постановление о розыске подозреваемого (обвиняемого)
18. Постановление об избрании меры пресечения
19. Постановление об объявлении обвиняемому об окончании предварительного следствия
20. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела
21. Постановление об отклонении ходатайства о дополнении предварительного следствия
22. Постановление об удовлетворении ходатайства обвиняемого дополнении

предварительного следствия

23. Протокол допроса
24. Протокол обыска (выемки)
25. Протокол ознакомления обвиняемого с материалами уголовного дела
26. Протокол ознакомления с заключением эксперта
27. Протокол осмотра места происшествия
28. Протокол осмотра предметов (документов)
29. Протокол очной ставки
30. Протокол предъявления для ознакомления защитнику материалов уголовного дела в ходе предварительного расследования
31. Протокол предъявления лица для опознания
32. Протокол следственного эксперимента
33. Протокол уведомления об окончании следственных действий

**В органах прокуратуры:**

1. Акт прокурорской проверки
2. Заявление в суд о признании нормативного правового акта недействительным
3. Постановление о возбуждении производства по делу об административном правонарушении
4. Постановление о проведении прокурорской проверки
5. Постановление об освобождении незаконно удерживаемых в административном порядке
6. Предостережение
7. Представление об устранении нарушений закона
8. Протест на незаконный акт

**В судебных органах:**

1. Апелляционная жалоба (представление)
2. Кассационная жалоба (представление)
3. Определение о возвращении заявления
4. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству
5. Определение о прекращении производства по делу
6. Определение о принятии искового заявления
7. Определение о приостановлении производства по делу
8. Определение об оставлении искового заявления без движения
9. Определение об отказе в принятии заявления
10. Определение об отложении разбирательства дела
11. Постановление о возвращении дела прокурору (о приостановлении производства по делу)
12. Постановление о назначении предварительного слушания
13. Постановление о назначении судебного заседания
14. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования
15. Постановление о применении принудительных мер медицинского характера
16. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства
17. Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище
18. Постановление об избрании или продлении заключения под стражу
19. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу

20. Постановление по жалобе на действия и решения должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство
21. Постановления по ходатайствам, заявленным сторонами
22. Приговор
23. Решение по вопросу о даче согласия на производство отдельных следственных действий (обыск, осмотр и др.)
24. Судебное решение
25. Судебный приказ

**В органах государственной власти и местного самоуправления:**

1. Договоры и соглашения по профилю работы органа
2. Заключения и проекты нормативно-правовых актов
3. Информационно-аналитические материалы, раскрывающие порядок организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления
4. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции
5. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности государственных и муниципальных органов
6. Копии постановлений и распоряжений, уставов и положений, решений и инструкций, договоров и соглашений государственных и муниципальных органов
7. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения
8. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц
9. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа
10. Приказы и распоряжения внутреннего характера
11. Проекты законов и иных нормативно-правовых актов субъектов РФ или муниципальных образований

**В организациях различных форм собственности, у резидентов ОЭЗ ТВТ г.Томска, адвокатов, в юридических службах:**

1. Акты и документы, по которым совершены нотариальные действия
2. Договоры гражданско-правового характера (в том числе, касающиеся охраны и защиты объектов интеллектуальной собственности – для резидентов ОЭЗ ТВТ г.Томска)
3. Заявления, ходатайства, жалобы, направляемые в адрес государственных или муниципальных органов, учреждений, должностных лиц
4. Материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции
5. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа
6. Коллективные договоры
7. Локальные акты работодателя
8. Локальные нормативные правовые акты
9. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц
10. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа
11. Трудовые договоры