
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ П.Е. Троян

«__» _____ 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по выполнению заданий по учебной, производственной и преддипломной
практикам для студентов очной формы обучения по специальности
40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности»**

Томск - 2017

Идрисов О.Р., Мельникова В.Г., Хаминов Д.В., Чаднова И.В. Методические рекомендации по выполнению заданий по учебной, производственной и преддипломной практикам для студентов очной формы обучения по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности». Томск. – 44 с.

В методических рекомендациях содержатся правила прохождения учебной, производственной и преддипломной практик студентами, дается характеристика организации и процесса прохождения практик, устанавливается объем требований к процедуре прохождения практик и отчетам по результатам их прохождения. Методические рекомендации предназначены для студентов и преподавателей Юридического факультета ТУСУР, а также руководителей практики.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на совете Юридического факультета ТУСУР и рекомендованы к публикации.

Протокол № 7 от «27» февраля 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
1.1. Нормативные источники, регулирующие прохождение практики	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.3. Сроки и место прохождения практики	8
1.4. Порядок прохождения практики и защиты отчета	10
1.5. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию отчета о прохождении практики	12
РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ ПРАКТИКИ	15
2.1. Правоохранительная практика	15
2.2. Государственно-правовая практика	18
2.3. Частно-правовая практика	20
2.4. Преддипломная практика	13
РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	
3.1. Студент-практикант	21
3.2. Декан ЮФ ТУСУР	21
3.3. Заведующий кафедрой, курирующей прохождение соответствующего вида практики	24
3.4. Преподаватель–куратор практики от кафедры	24
3.5. Руководитель правоприменительного органа	25
3.6. Руководитель практики - наставник	27
3.7. Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики	27
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Нормативные источники, регулирующие прохождение практики

Настоящие методические рекомендации содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении всех видов практик, а также при составлении и защите отчетов по практикам.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 02.03.2016); Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 г. №1154); Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2016 г. № 1614); Устава ТУСУРа и иных локальных правовых актов ВУЗа.

1.2. Цель и задачи практики

Учебная, производственная и преддипломная практика (далее - практика) студентов Юридического факультета Института инноватики ТУСУР (далее – ЮФ) выступает важнейшей частью подготовки высококвалифицированных юридических кадров в ТУСУРе и является составной частью ФГОС ВО по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности».

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 обеспечения национальной безопасности 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.

Помимо учебных целей, практика преследует цели:

- развития навыков анализа и критического мышления;
- соединения теоретических положений и способов их реализации на практике;

- представление примеров принимаемых юридически значимых решений;

- представление вариантов последствий принимаемых решений;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Помимо этих целей, в ходе практики и написании отчета о практике достигаются и дополнительные эффекты. Студенты:

- получают коммуникативные навыки: точного выражения мыслей, слушания, аргументированного высказывания, контраргументации и пр.;

- приходят к выводу, что в большинстве реальных ситуаций не бывает

только одного и непременно правильного решения и что наличие знаний, приобретенных в процессе обучения, не является панацеей для принятия решений, снимающих все проблемы;

- вырабатывают уверенность в себе и в своих силах, убежденность в том, что в реальной практической ситуации они смогут профессионально решать финансовые проблемы;

- формируют у себя устойчивые навыки рационального поведения в условиях неполной информации, что является характерным для большинства практических ситуаций;

- развивают навыки эффективного поведения при решении комплексных, многопрофильных проблем;

- осваивают партнерские отношения и приобретают навыки делового человека;

- развивают презентационные умения, навыки представления информации.

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.

Объемы практик и их содержание определяются действующими нормативными и методическими документами – Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2016 г. № 1614); образовательными стандартами ТУСУРа, учебными планами, рабочими программами практик, методическими указаниями к их организации и выполнению и т.п.

Требования к профессиональной подготовленности студента-практиканта по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение

национальной безопасности» 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 и национальной безопасности; 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 национальной безопасности с высокой квалификацией, обладающего профессиональными навыками в этой сфере.

1.3. Сроки и место прохождения практики

Практики по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности» проходят студенты 2-5 курсов очной формы обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком видами практики являются:

- учебная
 - Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- производственная
 - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
 - Педагогическая практика;
 - Преддипломная практика.

Студенты очной формы обучения 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.

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.

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 письмо-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.

1.4. Порядок прохождения практики и защиты отчета

Организация практики осуществляется на основании приказа ректора и должна быть пройдена студентами в общеустановленный срок, определяемый приказом ректора ТУСУР о направлении студентов на

практику.

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.

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.

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

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 представлению 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 отчёт о руководстве практикой, который заслушивается на заседании кафедры и сдаётся в деканат и учебный отдел.

1.5. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию отчета о прохождении 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 документы¹:

- титульный лист (приложение 4);
- описание 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 практике² 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

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

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

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 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.).

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.

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

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.

2.4. Преддипломная практика

Целью преддипломной практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучение целей, функций, принципов и методов работы правоприменителей, в том числе правоохранительных органов ;
- изучение юридических особенностей и организационно-правовой формы и структуры управления организации;
- изучение основных процессов и специфики юридической деятельности в организации;
- закрепление навыков правового анализа и подготовки материалов для принятия решений;

- выполнение индивидуальной программы исследований по теме выпускной квалификационной работы согласно заданию;

- подготовка отчёта о прохождении преддипломной практики в организации.

Содержание практики состоит из двух относительно самостоятельных блоков – общего и индивидуального задания. Общее задание соответствует задачам 1-4, индивидуальное задание выдается руководителем дипломного проектирования и согласовывается с предприятиями, учреждениями и организациями.

Для выполнения задачи: «Изучение целей, функций, принципов и методов работы правоприменителя студенту следует:

- ознакомиться с основными законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность организации;

- ознакомиться с принципами построения и организационной структурой управления и служб организации;

- изучить цели, функции и основные задачи, стоящие перед юридическими службами организации;

- изучить положения структурных подразделений организации: функции, задачи, права и ответственность;

- ознакомиться с организацией сбора и учёта юридически значимой информации.

Для выполнения задачи: «Практическая работа в должности»: студенту следует:

- изучить профессиональные должностные инструкции сотрудников служб организации;

- научиться оперативно готовить документы для принятия законных решений, используя при этом различные методики;

- научиться проводить конкретный анализ задач организации и их юридическое сопровождение (подразделения).

Аттестация студентов по результатам прохождения преддипломной практики осуществляется преподавателем – научным руководителем по выпускной квалификационной работе.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1. Студент-практикант

Студент-практикант:

1. Получает у декана Факультета или руководителя практики Факультета разрешение на прохождение практики вне общеустановленных сроков, а также на прохождение практики в правоприменительных органах по месту постоянного жительства студента.

2. Участвует в собраниях и консультациях в ЮФ ТУСУР и производственных совещаниях в правоприменительном органе по вопросам организации прохождения практики.

3. Проходит практику в установленные ТУСУР сроки.

4. Соблюдает режим работы правоприменительного органа и установленные в нем правила внутреннего трудового распорядка, а также этические нормы.

5. Совместно с наставником разрабатывает конкретный план прохождения практики и неукоснительно его выполняет.

6. Ведет дневник, где указывает выполненную работу за каждый день.

7. Выполняет указания и поручения руководителя практики Факультета, преподавателя-куратора практики, руководителя правоприменительного органа и своего наставника в соответствии с задачами и планом прохождения практики.

8. Посещает консультации руководителя практики Факультета, преподавателя-куратора практики в случае возникновения вопросов по организации и порядку прохождения практики.

9. Составляет по окончании практики отчет о ее прохождении, в установленные сроки представляет отчет на соответствующую кафедру и защищает его.

10. Получает настоящие Указания о прохождении практики у руководителя практики Факультета, либо на соответствующей кафедре, либо в библиотеке или на сайте ТУСУР, изучает их, руководствуется ими при прохождении практики и составлении отчета, возвращает их в надлежащем виде после прохождения аттестации по результатам

практики.

11. Имеет право обжаловать отметку, полученную по результатам защиты отчета

3.2. Декан ЮФ ТУСУР

Декан Юридического факультета:

1. Дает разрешение на прохождение практики вне общеустановленных сроков в исключительных случаях при наличии уважительных причин.

2. Дает разрешение на прохождение практики в правоприменительных органах по месту постоянного жительства иногороднего студента в порядке, обеспечивая студента официальным направлением в соответствующий орган.

3. Устанавливает дополнительные сроки сдачи и защиты отчетов о прохождении студентами практики в исключительных случаях при наличии уважительных причин.

4. Ставит вопрос об итогах прохождения студентами практики и путях повышения ее эффективности на заседании Ученого совета ЮФ ТУСУР.

5. Осуществляет иные полномочия по обеспечению прохождения студентами ЮФ ТУСУР практики, установленные в локальных актах ТУСУР и ЮФ ТУСУР.

3.3. Заведующий кафедрой, курирующей прохождение соответствующего вида практики

Заведующий кафедрой:

1. Ежегодно назначает преподавателя-куратора по практике от кафедры.

2. Обеспечивает учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программ практики и высокое качество ее проведения.

3. Организует регистрацию и учет поступивших отчетов о прохождении практики в специальном журнале.

4. Определяет конкретные сроки защиты отчетов о прохождении практики.

5. Письменным распоряжением создает комиссию (с указанием

председателя) из числа наиболее опытных преподавателей для проверки отчета и проведения повторной защиты в случае поступления от студента апелляционной жалобы.

6. Организует обсуждение вопроса об итогах прохождения практики на заседании кафедры.

7. О результатах прохождения студентами практики и путях повышения ее эффективности совместно с преподавателем-куратором практики информирует Ученый совет Юридического факультета ТУСУР на ближайшем заседании.

8. Обеспечивает взаимодействие Факультета со следственными органами по вопросам, связанным с организацией и прохождением практики студентами Факультета.

9. Осуществляет координацию работы преподавателя-куратора практики от кафедры.

10. Совместно с преподавателем-куратором проводит консультации и собрания со студентами Факультета по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты.

11. Организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

3.4. Преподаватель–куратор практики от кафедры

Преподаватель-куратор практики:

1.Согласовывает с руководителями правоприменительных органов общие сроки и место прохождения студентами практики, а также количество студентов, направляемых в каждый орган.

2.Подготавливает проект приказа о направлении студентов на прохождение практики.

3.Представляет на кафедру приказ (распоряжение) ректора ТУСУР о направлении студентов на прохождение практики.

4.Проводит собрания и консультации со студентами по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты.

5.Участвует в обеспечении выдачи каждому студенту направления на практику и настоящих Указаний.

6. Участвует в проводимых с наставниками и студентами производственных совещаниях по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм, режима работы правоприменительного органа.

7. Посещает правоприменительные органы, где проходит практика студентов, в целях контроля, оказания методической помощи, дачи консультаций и решения других вопросов, возникающих в ходе прохождения практики.

8. Изучает отчет студента о прохождении практики и решает вопрос о допуске его к защите.

9. Предоставляет студенту перед защитой отчета время для ознакомления с замечаниями и подготовки к предстоящей защите.

10. Проводит защиту отчета в форме собеседования и ответов студента на сделанные замечания.

11. По итогам собеседования и результатам изучения отчета принимает решение о конкретной отметке и разъясняет студенту порядок ее обжалования.

12. Выставляет положительную отметку студенту в специальную ведомость о прохождении практики. Одновременно отметка выставляется также в зачетную книжку студента в раздел «Производственная практика».

13. Откладывает защиту отчета о прохождении практики на срок до 10 календарных дней в случае ненадлежащего оформления представленных студентом документов (отсутствие на характеристике подписи руководителя органа или печати, отсутствие соответствующих подписей в дневнике, виз наставника на процессуальных документах в отчете, небрежное оформление процессуальных документов, недостаточность представленных материалов и т.п.). Об этом также производится запись непосредственно в отчете с конкретным указанием на допущенные недостатки и пути их исправления. Со студентом проводится соответствующая беседа по выявленным недостаткам и разъясняется их характер и пути устранения. Данное решение также удостоверяется подписью с указанием даты.

14. Обобщает итоги и представляет на кафедру выводы о ходе и результатах прохождения практики.

15. Участвует в комиссионной защите отчета о прохождении практики в

случае апелляционного обжалования студентом отметки, выставленной ранее преподавателем, проверявшим отчет.

16. Принимает участие в обсуждении итогов прохождения студентами практики на заседании кафедры, высказывает замечания по организации и результатам прохождения практики и вносит предложения, направленные на повышение ее эффективности.

3.5. Руководитель правоприменительного органа

Руководитель правоприменительного органа:

1. Совместно с руководителем практики Факультета определяет сроки, место прохождения практики.
2. При участии преподавателя-куратора определяет руководителей практики-наставников из числа наиболее опытных специалистов.
3. Письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками правоприменительного органа.
4. Проводит с наставниками и студентами производственное совещание по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм, режима работы следственного органа.
5. Вручает студентам удостоверения практиканта или справки о нахождении на практике.
6. Контролирует ход и результаты прохождения студентами практики.
7. По итогам прохождения практики заверяет своей подписью и гербовой печатью и выдает студентам развернутую характеристику.

3.6. Руководитель практики - наставник

Руководитель практики - наставник:

1. Совместно со студентом-практикантом разрабатывает программу прохождения практики и обеспечивает ее реализацию.
2. Предоставляет студенту-практиканту рабочее место, разъясняет ему режим работы правоприменительного органа, контролирует выполнение им правил внутреннего трудового распорядка.
3. Предоставляет студенту-практиканту возможность посильного участия в проведении практических мероприятий в соответствии с программой прохождения практики.
4. Проверяет проекты документов, выполненные студентом-

практикантом, и делает по ним соответствующие замечания, удостоверив подписью непосредственно в документах.

5. Ежедневно проверяет и фиксирует своей подписью ведение дневника студентом-практикантом.

6. Информировывает преподавателя-куратора и руководителя правоприменительного органа о ходе и результатах прохождения практики студентом-практикантом.

7. По итогам прохождения практики подготавливает проект развернутой характеристики на студента-практиканта.

3.7. Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении следственной практики

Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики:

1. Совместно с членами комиссии изучает апелляционную жалобу студента, отчет о прохождении практики, составленный студентом, беседует с преподавателем, выставившим соответствующую отметку, определяет время и место повторной защиты, предварительно уведомив об этом заявителя. Замечания председателем и членами комиссии должны быть сделаны непосредственно на страницах отчета.

2. Предоставляет студенту время для ознакомления с замечаниями и подготовки к предстоящей защите.

3. Проводит защиту отчета студентом в форме собеседования и ответов на вопросы членов комиссии и сделанные по отчету замечания.

4. По итогам повторной защиты и поименного голосования членов комиссии принимает решение (по большинству голосов) об отметке.

5. Выставляет положительную отметку студенту в специальный допуск, выданный деканатом, и в зачетную книжку студента в раздел «Производственная практика» с обязательными подписями всех членов комиссии.

6. Разъясняет студенту, что решение комиссии является окончательным.

7. Сообщает о результатах работы комиссии заведующему кафедрой.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики студентом подчинено решению задач, сформулированных в разделе 2 настоящих Указаний, в связи с чем основной объем работы студента при прохождении практики должно составлять его участие в осуществлении руководителем практики - наставником действий в рамках основной деятельности правоприменительного органа, а также иных практических мероприятий, связанных с осуществлением наставником своих должностных полномочий.

Научно-методическое руководство и контроль за выполнением плана практики, а также организацию проведения практики студентов в полном соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики обеспечивают заведующий кафедрой Факультета, преподаватель-куратор практики от кафедры.

Руководителем практики Факультета совместно с преподавателем-куратором практики перед направлением студентов на практику проводится производственное совещание. На производственном совещании заведующий кафедрой Факультета и преподаватель-куратор практики обеспечивают студентов документами для прохождения практики (направление, настоящие Указания), дают необходимые разъяснения по правилам, условиям и срокам прохождения практики, требованиям и порядку ее прохождения, правам и обязанностям студентов и лиц, обеспечивающих организацию и проведение практики, а также по требованиям к отчету о прохождении практики и организации защиты отчетов на кафедре. Студентам разъясняется также существующая возможная специфика работы правоприменительных органов, в которые студенты направляются на практику, и прохождения практики в таком органе.

В дальнейшем необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения практики, студент может получить у преподавателя-куратора практики в течение всего срока прохождения практики в часы консультаций преподавателя-куратора (в том числе в летний период).

В целях обеспечения организационно-методического руководства, высокого качества прохождения практики студентами и строгого

соответствия ее учебным планам и программам преподаватель-куратор практики в течение срока прохождения практики посещает правоприменительные органы, осуществляя контроль за порядком и сроками прохождения практики студентами, обеспечением нормальных условий труда студентам, контролирует выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка органа, беседует с руководителем органа и наставниками по текущим вопросам прохождения практики конкретными студентами. В рамках таких посещений студенты также могут получить у преподавателя-куратора необходимую консультацию по прохождению практики и подготовке отчета.

Практику студенты проходят в летний период на условиях полного рабочего дня в соответствии с трудовым распорядком правоприменительного органа.

В правоприменительном органе перед началом прохождения практики каждый студент решением руководителя органа при участии преподавателя-куратора должен быть закреплен за конкретным работником органа - наставником. Прохождение практики несколькими студентами у одного наставника не рекомендуется, так как снижается качество прохождения практики, уменьшается возможность постоянного контакта с наставником, закрепления навыков практической работы. Целесообразно за одним наставником закреплять не более двух студентов.

Перед началом прохождения практики студент совместно с наставником разрабатывает конкретный письменный план прохождения практики. В плане должна отражаться специфика органа, в котором студент проходит практику. План должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия. Недопустимо простое копирование положений плана из образца в Приложении 5. В случае получения от своего научного руководителя индивидуального задания (например, сбор практического материала, интервьюирование практических работников или иных участников уголовного судопроизводства и др.) студент включает такое задание в план прохождения практики и поддерживает контакт с научным руководителем для получения консультаций по порядку и условиям выполнения индивидуального задания. План обязательно должен быть подписан как самим студентом, так и его наставником.

В процессе прохождения практики студент знакомится с

организацией работы органа; с нормативными актами и ведомственными документами, регламентирующими работу данного органа; с основными обязанностями наставника; изучает должностные инструкции, директивы вышестоящих органов, касающиеся работы правоприменительного органа, и другие документы.

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет о прохождении практики, представляемый на кафедру. Отчет должен содержать все документы, перечень которых установлен в настоящих Указаниях, и отвечать установленным требованиям к содержанию и форме документов. Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета являются обязательными. Отчеты, не соответствующие предъявляемым к ним требованиям, не допускаются к защите преподавателем, проверяющим отчет о прохождении практики. По результатам защиты осуществляется аттестация студентов.

Все документы отчета в надлежащем порядке сшиваются в папку. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 4 и является первой страницей отчета. Характеристика на студента, составленная наставником и утвержденная руководителем органа, в котором студент проходил практику, обязательно должна быть подписана наставником, руководителем органа и заверена гербовой печатью.

Дневник оформляется в соответствии с приложением 6 и заполняется студентом ежедневно. В дневник студент заносит только те мероприятия, в которых он принимал участие или присутствовал при их производстве с обязательным указанием степени его участия, указываются все виды мероприятий, независимо от их количества за день. Дневник должен содержать подписи студента и наставника за каждый день практики.

Развернутый отчет (пояснения) составляется студентом по результатам прохождения практики как итоговый документ, содержащий выводы и впечатления студента, полученные при прохождении практики. В развернутом отчете (пояснениях) излагаются ход и результаты прохождения практики, нормативная база, на основании которой создан и осуществляет свою деятельность орган (в том числе ведомственные и локальные акты, кроме актов для служебного пользования), характер выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий наставника или участия в мероприятиях, проводимых наставником, уровень методической и технической

оснащенности органа, объем помощи наставника в освоении студентом программы практики, а также степень выполнения запланированных мероприятий с указанием причин невыполнения. В отчете следует отметить положительные и негативные факторы и условия в организации работы органа, в котором студент проходил практику, недостатки в организации учебного процесса в части прохождения практики. В отчете формулируются выводы и предложения по улучшению учебного процесса и организации практики. Развернутый отчет (пояснения) должен быть подписан студентом и указана дата его составления. Объем развернутого отчета (пояснения) должен составлять не менее 5 листов печатного текста. Развернутый отчет (пояснения) пишется студентом самостоятельно, не проверяется и не подписывается иными лицами (наставником или руководителем следственного органа), кроме студента.

Процессуальные документы, прилагаемые к отчету о прохождении практики, могут быть двух видов: проект процессуального документа, составленный студентом самостоятельно (проверенный и исправленный наставником) или под руководством наставника и процессуальный документ, составленный наставником за период прохождения практики (копия). Учитывая, что перед студентами в процессе прохождения практики ставится задача овладения и совершенствования практических навыков будущей профессиональной деятельности акцент в формировании пакета процессуальных документов в отчете следует делать на проекты процессуальных документов, составленные студентом самостоятельно. Содержательная сторона проектов процессуальных документов, составленных студентом, должна отвечать требованиям законности, обоснованности, мотивированности, справедливости, объективности.

В процессе подготовки процессуальных документов студенту следует соблюдать правила составления процессуальных документов, точно использовать юридическую терминологию, соблюдать требования русского языка и литературы.

Процессуальные документы как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами, содержать отвечающие конкретной ситуации в период прохождения практики даты, названия, подписи и другие реквизиты и найти отражение в описи документов, содержащихся

в отчете. В содержании процессуальных документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве процессуального действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты недопустимо. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные в период прохождения практики, даты составления процессуальных документов должны совпадать с отраженной в дневнике за данный день работой студента. Каждый процессуальный документ должен удостоверяться подписями студента и наставника.

Отчет должен включать не менее 10 основных процессуальных документов, составленных (проекты) или полученных (копии) при прохождении практики. Примерный перечень процессуальных документов, проекты или копии которых могут быть приложены к отчету о прохождении практики изложен в приложении 7 настоящих Указаний.

К развернутому отчету (пояснениям) прилагаются информационно-аналитические материалы (аналитические записки) по процессуальным документам, включенным в отчет о прохождении практики. Аналитические записки, прилагаемые к проектам и копиям процессуальных документов, пишутся студентом самостоятельно, отражают личные представления студента об анализируемом документе, основанные на знании нормативной базы и требований к составлению процессуальных документов. Анализ документа, представленный в записке, не может носить характер общих рассуждений, копирования положений нормативно-правовых актов. Они предназначены для оценки качества прохождения студентом практики преподавателем, проверяющим отчет о прохождении практики, и не требуют проверки и заверения наставником или руководителем органа.

Аналитическая записка по процессуальному документу, составленному студентом (проект), должна содержать краткое описание ситуации, потребовавшей вынесения данного процессуального документа; обоснование правильности и целесообразности выбора вида документа, исходя из изложенной ситуации; законность и обоснованность документа; особенности его составления студентом; трудности, возникшие при составлении данного документа; замечания и предложения наставника (если составленный студентом документ корректировался наставником)

Аналитическая записка по процессуальному документу, полученному у наставника (копии), должна содержать анализ конкретного процессуального документа, отражающий мнение студента о законности, обоснованности, целесообразности, имеющихся недостатках или достоинствах данного документа, соответствии его требованиям нормативно-правовых актов по форме и содержанию. Акцент при составлении студентом такой записки должен быть сделан как на достоинствах, так и на недостатках, ошибках, допущенных в анализируемом документе, с указанием, в чем выразились такие ошибки и недостатки и каким должен быть правильный выбор и составление акта в конкретной практической ситуации. Выводы должны обосновываться и сопровождаться соответствующими ссылками на положения нормативных правовых актов.

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 ВО «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ 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 о прохождении практики

г. Томск

«_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «университет», в лице первого проректора–проректора по учебной работе Л.А. Бокова, действующего на основании Доверенности от 22.02.2012 г., №19/640, с одной стороны, и

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,

действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с «Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предмет договора – становление системы сотрудничества Университета и Организации, включающей в себя:

- организацию прохождения на базе Организации производственной и преддипломной практики (далее - практики) студентов Университета;
- участие специалистов Организации в обеспечении прохождения практики студентов Университета.

1.2. На прохождение практики в Организацию будет направлен студент (ка) группы _____ курса _____ Юридического факультета Института инноватики ТУСУР _____.

1.3. Руководство практикой возлагается:

- со стороны ТУСУР на руководителя практики от ЮФ;
- со стороны Организации на _____

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

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. За месяц до начала практики студентов представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.1.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.

2.1.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей из числа преподавателей Университета.

2.1.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.5. Предоставлять специалистам Организации возможность проведения работы по профессиональной ориентации студентов.

2.1.6. Осуществлять текущий и итоговый контроль за прохождением студентами практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принимать в Организацию на практику студентов в соответствии с текущим очередным календарным графиком, на основании приказа Университета о направлении студентов на прохождение практики и направлений Университета на прохождение практики.

2.2.2. Назначить из числа своих специалистов кураторов и консультантов практики студентов.

2.2.3. Предоставить сотрудникам и студентам Университета возможность ознакомления с нормативно-правовой документацией, на основе которой осуществляется деятельность Организация.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики. Не допускать использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.2.5. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в университет.

2.2.6. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда – вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.2.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

2.2.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и прохождению практики студентов 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. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключается сроком на 1 год и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, и хранится у каждой из Сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» 634050, г.Томск, пр.Ленина, 40, Тел. 42-87-41, 42-87-40, 42-15-79	
---	--

6. Подписи сторон

Первый проректор- проректор по УР ТУСУР _____ Л.А. Боков	
---	--

Приложение 4. Титульный лист отчета

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

ОТЧЕТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указывается вид практики)

студента группы _____
Иванова Ивана Ивановича

ПРОВЕРИЛ:
ученая степень, должность
_____ *Ф.И.О.*
«__» _____ 20__ г.
Оценка _____

Томск – 20____

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	
14.07.20__	Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность органа	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
15.07. 20__	Присутствие в судебном заседании по рассмотрению уголовного дела	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
14.07. 20__	Составление проекта искового заявления	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
15.07. 20__	Подготовка проекта договора поставки по заданию наставника	<i>Подпись студента</i> <i>Подпись наставника</i>
16.07. 20__	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