

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Юридический факультет

В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические указания
для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция (уровень бакалавриата) заочной и очно-заочной форм
обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Томск 2018

Корректор А. Н. Миронова

В. Г. Мельникова и др.

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков : методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) / В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 39 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий, учебной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата). Представлены правила прохождения учебной практики студентами, дается характеристика организации и процесса прохождения практики, устанавливается объем требований к процедуре прохождения практики и отчетам по результатам ее прохождения.

Для студентов и преподавателей юридического факультета ТУСУР, а также руководителей практики от организации.

© Мельникова В. Г., 2018

© Хаминов Д. В., 2018

© Чаднова И. В., 2018

© Оформление.

ФДО, ТУСУР, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	5
2 Организация и порядок прохождения практики	9
2.1 Требования к результатам практики	9
2.2 Общие правила организации прохождения практики	10
2.3 Права и обязанности студентов и должностных лиц при прохождении практики	13
2.4 Порядок прохождения практики	16
3 Форма отчетности по практике	21
4 Подведение итогов практики	26
Приложение А. Форма договора	28
Приложение Б. Форма направления студента на практику	30
Приложение В. Пример оформления титульного листа отчета	31
Приложение Г. Дневник прохождения практики	32

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны в соответствии:

1) с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 № 301 (регистрационный № 47415);

3) Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

4) Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе от 20.11.2014.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

В данных методических указаниях:

– рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики для данного направления подготовки,

– представлена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению задания на практику, представлении отчетов по практикам на кафедру.

В приложениях даны образцы необходимых документов.

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

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика студентов юридического факультета ТУСУР (далее – ЮФ ТУСУР) выступает важнейшей частью подготовки высококвалифицированных юридических кадров в ТУСУРе (далее – университет) и является составной частью ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Учебная практика. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы. Практика представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место учебной практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2. Практики» ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Практика проводится в соответствии с утвержденным в университете рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практические навыки и умения, полученные при прохождении учебной практики, могут быть применены для изучения последующих правовых дисциплин, прохождения производственной практики.

В ходе выполнения заданий по практике студенты приобретают навыки работы с законодательством, автоматизированными справочно-правовыми системами, современным программным обеспечением, системой учредительных и процессуальных документов учреждения (организации), организацией делопроизводства учреждения и др.

Студенты могут проходить учебную практику в структурных подразделениях университета или в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих

деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП (далее – организации).

Способы проведения практики:

Стационарная – на базе университета и/или в организациях, расположенных на территории г. Томска.

Выездная – в организациях, расположенных вне территории г. Томска (в организациях по месту работы студента, если его деятельность в организации соответствует профилю подготовки; в организациях по месту жительства студента, если деятельность такой организации соответствует профилю подготовки).

Форма проведения учебной практики: дискретно по видам практик; путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное ознакомление обучающегося с деятельностью организации по месту работы/жительства; на базе университета или иной организации, расположенной на территории г. Томска. Вид профессиональной деятельности, на который ориентирована учебная практика по данному направлению подготовки, – правоприменительная деятельность.

Цели и задачи практики

Учебная практика направлена на ознакомление с правоприменительной деятельностью правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических подразделений в организациях и учреждениях различной направленности, закрепление полученных теоретических знаний по данному виду профессиональной деятельности.

Цели учебной практики:

– закрепление и систематизация теоретических знаний в правоприменительной деятельности, полученных при изучении работы органов государственной и муниципальной власти, правоохранительных органов, организаций (предприятий) и учреждений различных организационно-правовых форм, в том числе оказывающих гражданам юридическую и социальную помощь;

– изучение организационной структуры органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (предприятий) и учреждений различных организационно-правовых форм и действующей в них системы управления;

– приобретение первичных практических навыков в будущей профессиональной юридической деятельности.

Задачами учебной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- практическое освоение основ будущей профессии;
- приобретение навыков работы с документацией, анализа производственной информации;
- закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений применительно к правовым аспектам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организаций в сфере правоохранительной деятельности;
- изучение организационной структуры государственного органа, предприятия, организации, правоприменительной деятельности отдельных подразделений и служб;
- ознакомление с содержанием основных видов работ, выполняемых на предприятии, учреждении или в организации по месту прохождения практики;
- овладение практическими навыками и современными методами организации труда юриста в современных условиях;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- написание и представление отчета о прохождении практики.

Объектами профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция, являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- правоохранительные органы: органы судебной власти, прокуратура, органы исполнительной власти, осуществляющие правоохранительные функции, адвокатура, нотариат;

- органы юридической помощи;
- юридические отделы организаций различных организационно-правовых форм, в том числе осуществляющие юридическую, социальную и иного рода деятельность.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

Практика – вид основной учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- понятия и основные положения этикета, его формы и функции, особенности профессиональной этики юриста;
- принципы и порядок функционирования органов власти, правоохранительных органов, организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- структуру законодательных документов, полномочия и принципы деятельности органов власти;
- нормативно-правовую базу, локальные документы предприятия (учреждения, органа);
- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в юридической сфере, методы, способы и средства поиска и систематизации юридической информации;
- основные методы управления;

уметь:

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;
- использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач;
- на научной основе организовать свой труд;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;
- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать правовые факты и возникающие в связи с этим правовые отношения;
- толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты;

- логично и грамотно оформить свои мысли в устной и письменной форме; участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

- юридической терминологией;

- навыками анализа юридически значимых проблем и процессов, а также использования научных методов в различных видах профессиональной деятельности;

- приемами и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; навыками пользования компьютерными программами;

- способностью приобретать новые знания, методически и психологически изменять направление и характер своей профессиональной деятельности; развивать и совершенствовать культуру мышления и мастерство публичного выступления;

- готовностью к работе в коллективе;

- способностью находить и принимать управленческие решения;

- навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.

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.

2.2 Общие правила организации прохождения практики

1. Сроки прохождения практики.

К учебной практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план обучения соответствующего этапа.

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются согласно графику учебного процесса направления подготовки и утверждаются приказом

по университету. Практика должна быть пройдена студентами в установленный срок, определяемый приказом ректора университета о направлении студентов на практику.

В исключительных случаях (болезнь студента, его близких родственников и т. п.) по мотивированному заявлению студента, поданному на имя ректора, срок прохождения практики может быть перенесен. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента исключительных обстоятельств. В случае прохождения практики студентом вне установленных графиком учебного процесса сроков прохождения практики осуществляется в свободное от учебы время.

2. Место прохождения практики.

Студенты, которые проходят практику стационарно, направляются в организации, с которыми у университета заключен договор о прохождении практики.

Студенты вправе пройти практику по месту жительства (по месту работы). Проведение практики для студентов всех форм обучения с применением дистанционных технологий организуется, как правило, по месту работы студента, если его деятельность в организации соответствует направлению подготовки. В противном случае студент предлагает организацию для прохождения практики в соответствии с направлением подготовки. Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

Прохождение практики в организациях по месту жительства (по месту работы) студента допускается только при наличии договора (приложение А) с организацией, которая предоставляет возможность студенту выполнить программу практики.

За 10 рабочих дней до начала практики студент предоставляет в деканат факультета дистанционного обучения (ФДО) полностью заполненную, подписанную и заверенную печатью цифровую копию договора по практике. Изменение места прохождения практики после предъявления договора не допускается.

На основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на учебную практику.

3. Ответственность за проведение учебной практики несет руководство соответствующей кафедры в лице заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой назначает руководителя практики от кафедры. Руководитель практики от кафедры осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

4. Ответственность за организацию практики в организации (органе) возлагается на руководителя организации в соответствии с договором.

В организации, где студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации – квалифицированный специалист для консультаций и оказания помощи в выполнении программы практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения учебной практики в качестве практикантов на рабочих местах на студентов распространяются правила техники безопасности и охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

5. По завершении практики студент составляет отчет, включающий сведения о выполненной работе в период прохождения практики, и представляет его на проверку руководителю практики от кафедры.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от кафедры по итогам проверки отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

2.3 Права и обязанности студентов и должностных лиц при прохождении практики

Руководитель практики от кафедры

– согласовывает со студентом место прохождения учебной практики. В случае самостоятельного выбора студентом соответствующей организации для прохождения практики разъясняет правила заключения и своевременного представления в университет договора о прохождении практики между университетом и выбранной организацией. Образец договора на практику между организацией и университетом приведен в приложении А;

– формирует комплект учебно-методических материалов, необходимых для успешного прохождения студентами учебной практики, а также помогает в составлении индивидуального задания по практике;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими задания по практике;

– проводит по мере необходимости консультации со студентами по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

– по окончании практики проверяет содержание дневников и отчетов студентов на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики, оформляет заключение по результатам прохождения практики.

Руководитель организации

– определяет руководителей практики от организации из числа наиболее опытных специалистов;

– письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками организации;

– по итогам прохождения практики заверяет своей подписью и гербовой печатью (или печатью организации) и выдает студентам развернутую характеристику;

– на основании представления руководителя практики от организации оценивает отчет студента по практике по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», выставляет оценку в дневнике студента по практике и заполняет заключение руководителя практики от организации (раздел 5 дневника по практике).

Руководитель практики от организации

– проводит со студентом инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

– оказывает помощь в подборе материалов для выполнения задания по практике;

– предоставляет студенту рабочее место в соответствии с направлением подготовки и создает условия для получения им в период прохождения практики информации для выполнения программы практики и задания;

– обеспечивает контроль соблюдения студентом правил внутреннего трудового распорядка и режима работы организации;

– совместно со студентом разрабатывает план прохождения практики; осуществляет контроль за его выполнением, проверяет и визирует записи в дневнике студента, проверяет отчет по практике;

– консультирует студента в период прохождения учебной практики, рекомендует основную и дополнительную литературу, оказывает содействие студенту в получении необходимой информации по всем вопросам, входящим в задание по учебной практике, с привлечением специалистов организации;

– оказывает помощь студенту в сборе, систематизации и анализе исходной информации в организации (оргane, учреждении);

– контролирует процесс прохождения практики студентом и выполнение студентом заданий по практике;

– предоставляет студенту возможность посильного участия в проведении практических мероприятий в соответствии с программой прохождения практики;

– по итогам прохождения практики подготавливает проект развернутой характеристики на студента;

– по окончании практики выдает письменную характеристику (заключение) о работе студента (оценку теоретической, общепрофессиональной и специальной подготовки, которая отражается в дневнике студента по практике (раздел 5 дневника));

– предоставляет студенту возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач задания по практике.

Студент

– проходит практику в установленные сроки, выполняет программу практики и задание по практике;

– является к руководителю организации, имея при себе рабочую программу практики, дневник и получает указания о конкретном месте прохождения практики;

– проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, знакомится с ПВТР организации;

– регулярно ведет дневник по практике и предъявляет его руководителю практики от организации на проверку;

– совместно с руководителем практики от организации составляет индивидуальное задание и неукоснительно его выполняет;

– соблюдает режим работы организации и установленные в ней правила внутреннего трудового распорядка, а также этические нормы;

– за три дня до окончания практики подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от организации;

– в установленные сроки представляет на кафедру заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике, отзыв (характеристику) руководителя практики от организации, оригинал договора на практику.

2.4 Порядок прохождения практики

Подготовительный этап

1. Студент получает от руководителя практики от кафедры учебно-методические материалы по прохождению практики (либо лично, либо через размещение в образовательной среде Moodle в личном кабинете студента);

Перед прохождением практики студент должен изучить рабочую программу практики, данные методические указания и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики. 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.

Необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения учебной практики, студент может получить у руководителя практики от кафедры в течение всего срока прохождения практики.

2. Студент решением руководителя организации закрепляется за конкретным работником органа – руководителем практики от организации.

Прохождение практики несколькими студентами у одного руководителя практики от организации не рекомендуется, так как снижается качество выполнения заданий, сокращается время контакта с руководителем, уменьшается возможность закрепления навыков практической работы. Целесообразно за одним руководителем практики от организации закреплять не более двух студентов.

3. На подготовительном этапе прохождения практики студент совместно с руководителем практики от организации разрабатывает индивидуальное задание по практике с учетом данных методических указаний и профиля организации, в которой проходит практика, согласовывает задание с руководителем практики от кафедры.

В задании должна отражаться специфика органа, в котором студент проходит практику. Задание должно иметь реальный характер и содержать конкретные

мероприятия. Задание обязательно должно быть подписано как самим студентом, так и руководителем практики от организации.

4. Студент проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Примерные направления деятельности студента при прохождении учебной практики (примерное индивидуальное задание):

- знакомство со структурой организации;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации;
- изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, учредительных документов;
- ознакомление с системой делопроизводства организации;
- выполнение отдельных поручений руководителя практики от организации;
- другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики от организации.

Примерные направления деятельности студента (примерное индивидуальное задание) в зависимости от места прохождения практики:

Учебная практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации

Ознакомление

- с организационной структурой организации (учреждения), положениями о структурных подразделениях, системой подчиненности работников, должностными обязанностями (функциональными обязанностями) руководителя отдела и специалиста отдела;
- формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);
- планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

Учебная практика в органах внутренних дел

Ознакомление

- с системой полиции и ее подчиненностью;
- порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности.

Учебная практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей, в арбитражных судах

Ознакомление

- со структурой суда;
- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда.

Основной этап

Общее задание для прохождения учебной практики: ознакомление с организацией работы, функциями, задачами, структурой и правоприменительной деятельностью организации.

На данном этапе студент осуществляет ознакомление и комплексный анализ необходимых нормативных документов организации согласно общему и индивидуальному заданиям.

В процессе прохождения практики студент:

- знакомится с организацией работы органа;
- изучает должностные инструкции, директивы вышестоящих органов, касающиеся работы организации, и другие документы;
- знакомится с нормативными актами и ведомственными документами, регламентирующими работу данной организации и ее структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
- знакомится с обязанностями руководителя практики от организации и иных должностных лиц организации (структурного подразделения организации);

– приобретает навыки работы с входящей и исходящей документацией, изучает принципы документооборота и приобретает опыт делопроизводства.

Во время прохождения практики студент изучает ряд положений, вытекающих из задач практики, таких как:

– к какому виду органов относится место прохождения практики (предприятие, учреждение, организация, орган власти и др.);

– с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная организация;

– какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации;

– что представляет собой система правового регулирования деятельности организации.

В результате прохождения практики студентом составляется отчет в форме эссе. Отчетное эссе должно содержать полноценный анализ правового статуса организации – базы прохождения практики.

Критерии для определения правового статуса организации и составления отчетного эссе:

– нормативно-правовые акты, определяющие статус организации;

– система и структура организации;

– цель, функции и задачи организации;

– основные критерии и требования, регламентирующие работу сотрудников организации;

– место конкретной организации в системе органов государственной власти. Взаимодействие организации с органами государственной власти при реализации возложенных на нее функций и задач;

– порядок функционирования организации. Нормативные документы, издаваемые организацией;

– реализация принципа гласности в работе организации.

Поиск нормативно-правовых актов федерального уровня власти осуществляется с помощью справочно-правовых систем (например, «КонсультантПлюс») либо на официальном сайте соответствующего органа власти, выбранного обу-

чающимся субъекта РФ и органа муниципальной власти муниципального образования в том же субъекте РФ.

Заключительный этап

На заключительном этапе студент оформляет дневник и отчет по практике. Для достижения этой цели студент должен обобщить полученную информацию, сформулировать закреплённые и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме. С разрешения руководителя практики от организации студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел.

После проверки отчета непосредственным руководителем практики от организации студент в течение двух недель с начала следующего семестра сдает (лично, почтовым отправлением) полный пакет документов отчета (перечень документов отчета приведен в разделе 3 настоящих указаний руководителю практики от кафедры).

3 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики студенту следует подготовить отчет о прохождении практики. Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от организации, после чего сдает (лично, почтовым отправлением) руководителю практики от кафедры. В течение трех рабочих дней по завершении практики студент загружает отчет по практике в формате .pdf с цифровыми копиями листов, на которых проставлены печати и подписи, в электронный курс.

Отчет должен содержать все документы, перечень которых установлен в настоящих указаниях, и отвечать установленным требованиям к содержанию и форме документов.

Отчет необходимо оформить в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>

Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета являются обязательными. Отчеты, не соответствующие предъявляемым к ним требованиям, не допускаются к защите.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать следующие обязательные документы:

- 1) титульный лист (приложение В);
- 2) копия направления на практику, заверенная гербовой печатью или печатью организации (при наличии) (приложение Б);
- 3) характеристика на студента, подписанная руководителем организации и заверенная гербовой печатью или печатью организации;
- 4) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем организации, руководителем практики от организации и заверенный гербовой печатью или печатью организации (приложение Г).

5) общий отчет о проделанной работе, оформленный в виде эссе. Отчетное эссе по практике может включать как текстовые, так и табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Документы отчета о прохождении практики должны быть в надлежащем порядке пронумерованы и прошиты. Оригинал договора на практику вкладывается в отчет, но не прошивается вместе с другими документами.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные знания и практические навыки. Материалы отчета в дальнейшем студент может использовать в своей научной работе.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением и является первой страницей отчета.

Характеристика должна отражать деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение задания и графика прохождения практики. Характеристика на студента должна быть подписана руководителем практики от организации и руководителем организации, в которой студент проходил практику, заверена гербовой печатью или печатью организации.

Дневник студента по практике

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник (приложение Г), который является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение практики студентом. Дневник прохождения практики имеет установленную форму, заполняется студентом в ходе прохождения практики.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип соответствующей практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В разделе 1 приводятся личные данные студента, место и сроки прохождения практики. В таблице «График прохождения практики» указывается место (отдел, подразделение, служба) прохождения практики. В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. В конце раздела ставится подпись руководителя практики от организации.

В разделе 2 указывается датированный перечень и краткое содержание выполненной работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Раздел 2 заполняется ежедневно. В столбце «Подпись студента и руководителя по практике» ставится подпись руководителя практики от организации и студента.

В разделе 3, подраздел «а», отражается выданное студенту индивидуальное задание на практику (при наличии); в подразделе «б» – тема отчета, которая может совпадать с темой задания или быть более конкретизированной. В подразделе «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания: какая работа по сбору материалов к практике была произведена; приводится перечень использованной студентом научной литературы, нормативных материалов.

Раздел 4 заполняется только в случае сдачи гостехминимума и экзамена на получение должностных квалификаций. Результаты экзамена должны быть подтверждены подписями членов комиссии и печатью организации.

Раздел 5 заполняется руководителем организации на основании представления руководителя практики от организации. Подраздел «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается краткая характеристика работы студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т. п. В подразделе «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики с указанием номера и даты приказа. Данный подраздел может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал. В конце раздела ставятся оценка за практику и подпись руководителя организации, заверенная гербовой печатью или печатью организации.

Раздел 6 заполняется руководителем организации. Здесь указываются даты прибытия к месту практики студента, начала работы, сдачи отчета и выполнения задания. В конце раздела ставится подпись руководителя организации, заверенная печатью организации.

Раздел 7 дневника заполняется руководителем практики от кафедры. Заключение руководителя практики от кафедры должно содержать оценку свое-

временности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций.

Отчетное эссе по практике

Отчетное эссе составляется студентом по результатам прохождения практики как итоговый документ, содержащий результаты, выводы и впечатления студента, полученные при прохождении практики.

Отчетное эссе должно содержать полноценный анализ правового статуса организации – базы прохождения практики. Кроме того, в отчетном эссе приводятся:

- этапы 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);
- объем выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий руководителя практики от организации или участия в мероприятиях, проводимых руководителем практики от организации;
- уровень методической и технической оснащенности организации.

В эссе следует отметить положительные и негативные факторы и условия в организации работы организации, являющейся базой практики. Отчетное эссе должно быть подписано студентом с указанием даты его составления. Студент пишет эссе самостоятельно, оно не проверяется и не подписывается иными лицами (руководителем практики от организации или руководителем организации), кроме студента.

В отчетном эссе отражаются виды и краткий анализ деятельности, осуществленной за время прохождения практики, представлены результаты общего и индивидуального заданий на практику. Отчетное эссе должно содержать общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты).

Общий объем отчетного эссе должен быть не более 15–20 страниц. Отдельные таблицы, рисунки и т. п. могут быть вынесены в приложения и не засчитываются в общий объем работы.

Основные требования к тексту эссе: изложение материала в логической последовательности; отсутствие грамматических и стилистических ошибок; правильное оформление рисунков, таблиц (подпись, ссылка на рисунок, таблицу в тексте). Шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, отступ первой строки – 1 см, междустрочный интервал – 1,5.

Структура отчетного эссе:

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список литературы.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент во время прохождения практики, здесь определяются задачи и предмет практики, приводятся основные данные об организации – базе прохождения практики, профиле ее деятельности.

Основная часть включает в себя анализ правового статуса организации – базы прохождения практики, результаты практики в соответствии с программой практики и приобретенные компетенции. При наличии индивидуального задания его результаты излагаются в основной части.

В *заключении* приводятся общие выводы, результаты проделанной работы, формулируются проблемы.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении практики представляется студентами на кафедру, курирующую прохождение учебной практики, в течение двух недель с начала следующего семестра. В исключительных случаях по представлению соответствующих документов и с разрешения декана срок сдачи отчета может быть продлен, но не более чем до четырех недель с начала следующего семестра.

Аттестация студентов по результатам прохождения практики осуществляется кафедрой, курирующей прохождение студентами учебной практики, не позднее шести недель с начала следующего семестра.

Аттестацию студентов проводит руководитель практики от кафедры – преподаватель кафедры, ответственный за проведение практики в соответствии с годовой учебной нагрузкой. Отчеты, не соответствующие требованиям, указанным в рабочей программе и настоящих указаниях, не допускаются к защите.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от организации и заключения руководителя практики от кафедры. Заключение руководителя от кафедры должно содержать оценку уровня сформированности компетенций.

При оценке практики учитывается соответствие содержанию программы практики, объем ее выполнения, правильность оформления документов (табл. 4.1).

Таблица 4.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

<ul style="list-style-type: none">– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;– студент выполнил план практики и все необходимые задания;– студент творчески подошел к выполнению заданий;– студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;– руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;– студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	«Отлично»
<ul style="list-style-type: none">– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;– студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;– руководитель практики от организации оценил практическую деятельность	«Хорошо»

студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	
– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Удовлетворительно»
– Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студент имеет право на зачет результатов обучения по отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма договора

ДОГОВОР № _____

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 проректора по учебной работе П. Е. Трояна, действующего на основании доверенности № 20/2003 от 06 июня 2016 г. (профилирующая кафедра информационного права (ИП), в лице зав. кафедрой Мельниковой Валентины Григорьевны), с одной стороны, и

(наименование учреждения, организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании

_____,
(устава, положения, доверенности)

с другой стороны, в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Университет обязуется:

- 1.1. За два месяца до начала практики студентов представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 1.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.
- 1.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.
- 1.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 1.5. Оказывать работникам Организации – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.
- 1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

2. Организация обязуется:

- 2.1. Представить Университету в соответствии с прилагаемым календарным графиком _____ мест(а) для проведения практики студентов.
- 2.2. 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.
- 2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 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.

2.5. Назначать квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в подразделениях Организации.

2.6. Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

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

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 практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, 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. Договор вступает в силу после его подписания Университетом с одной стороны и Организацией, с другой стороны. Срок действия договора _____.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон:

ТУСУР: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40 _____

(наименование организации)

Проректор по УР

ТУСУР _____ П. Е. Троян

М.П.

Должность руководителя
организации

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

прохождения практики студентом ТУСУР на 20__/20__ уч. год

(Ф.И.О. студента)

Курс, группа	Тип и вид практики	Сроки практики	Направление подготовки
	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		40.03.01 Юриспруденция

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма направления студента на практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

НАПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНТА(ОВ) НА ПРАКТИКУ

*Наименование и адрес
организации – места
прохождения практики*

На основании договора № _____ от _____ Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники направляет для прохождения учебной практики следующего(их) студента(ов) _____ курса, направления подготовки 40.03.01. Юриспруденция:

- 1.
- 2.
- 3.

Срок практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Декан ЮФ ИИ ТУСУР

С. Л. Красинский

Приложение В
Пример оформления титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образование учреждения
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Юридический факультет

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Студент гр. 475-1
_____ И. И. Иванова

Руководитель
Зав. кафедрой УП, к.ю.н., доцент
_____ И. В. Чаднова

Оценка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Томск 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Дневник прохождения практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Томск 20__

Краткая инструкция

1. Перед выходом на практику каждый студент получает на кафедре дневник по практике.

2. В процессе практики студент ежедневно ведет запись о проделанной работе в разделе 2 «Производственная работа»

3. Раздел 3 «Индивидуальное задание» составляется совместно с руководителем практики от организации в месте прохождения практики.

4. Разделы 4, 5, 6 заполняются администрацией организации.

5. Заполнение всех разделов является обязательным.

6. Не позднее двух недель с начала следующего семестра студент сдает дневник в составе отчета.

Студент, не сдавший дневник своевременно, считается неудовлетворительно выполнившим практику.

С инструкцией ознакомлен

Подпись студента _____

« » _____ 20__ г.

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество студента _____

2. Факультет _____

3. Курс _____ 4. Группа № _____

5. Место практики _____

6. Срок практики _____

График прохождения практики:

Отдел, подразделение, служба	Недели									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель практики от организации

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

2. Производственная работа

Дата	Краткое содержание проделанной работы	Подпись студента и руководителя по практике
<i>14.07.2018</i>	<i>Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность органа</i>	<i>Подпись студента Подпись наставника</i>
<i>15.07.2018</i>	<i>Присутствие в судебном заседании по рассмотрению уголовного дела</i>	<i>Подпись студента Подпись наставника</i>
<i>16.07.2018</i>	<i>Составление проекта искового заявления</i>	<i>Подпись студента Подпись наставника</i>
<i>17.07.2018</i>	<i>Подготовка проекта договора поставки по заданию наставника</i>	<i>Подпись студента Подпись наставника</i>
<i>18.07.2018</i>	<i>Подготовка проекта протокола разногласий к договору купли-продажи</i>	<i>Подпись студента Подпись наставника</i>

6. Даты

1. Прибыл к месту практики _____

2. Приступил к работе _____

3. Сдал индивидуальное задание и отчет по практике _____

4. Выбыл с места практики _____

Руководитель организации

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

М.П.

7. Заключение руководителя практики от университета

Оценка за производственную практику: _____

Подпись руководителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.