

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Юридический факультет

И. В. Чаднова

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Методические указания
для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция (уровень бакалавриата) всех форм обучения
с применением дистанционных образовательных технологий**

Томск 2018

Корректор А. Н. Миронова

Чаднова И. В.

Производственная практика. Правоохранительная практика : методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) всех форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий / И. В. Чаднова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 49 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий, производственной правоохранительной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата). Представлены правила прохождения правоохранительной 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.

© 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	13
2.3 Права и обязанности студентов и должностных лиц при прохождении практики	15
2.4 Порядок прохождения практики.....	18
3 Форма отчетности по практике.....	24
4 Подведение итогов практики	31
Рекомендуемая литература.....	33
Приложение А Форма договора.....	34
Приложение Б Форма направления студента на практику	36
Приложение В Пример оформления титульного листа отчета	37
Приложение Г Дневник прохождения практики	38
Приложение Д Форма описи материалов отчета	46
Приложение Е Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету о прохождении практики.....	47

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 производственной правоохранительной практики, а также при составлении и защите отчетов по практике.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная правоохранительная 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).

Производственная практика. Тип практики: правоохранительная.

Производственная практика: правоохранительная практика (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 правоохранительной практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в Блок 2 «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 правоохранительной практики, могут быть применены для прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В ходе выполнения заданий по практике студенты приобретают навыки работы с законодательством, автоматизированными справочно-правовыми системами, современным программным обеспечением, системой правоустанавливающих и процессуальных документов правоохранительного органа, организацией делопроизводства правоохранительного органа и др.

Студенты могут проходить правоохранительную практику в структурных подразделениях правоохранительных органов и судов, профессиональных организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП (далее – органы).

Способы проведения практики

Стационарная – в органах, расположенных на территории г. Томска.

Выездная – в органах, расположенных вне территории г. Томска (в органах по месту работы студента, если его деятельность в органе соответствует профилю подготовки; в органах по месту жительства студента, если деятельность такого органа соответствует профилю подготовки).

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

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений правоохранительных органов и судов, юридических подразделений органов государственной власти, правоохранительных организаций, расположенных по месту работы/жительства либо на территории г. Томска. Вид профессиональной деятельности, на который ориентирована практика по данному направлению подготовки, – правоохранительная деятельность.

Цель и задачи практики

Цель практики – получение профессиональных умений и навыков, закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний, привитие навыков работы по избранной профессии.

Задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, 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, входящими в компетенцию правоохранительного органа;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- получение навыков составления юрисдикционных документов, входящих в компетенцию правоохранительного органа;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности, формирование у студентов базы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;
- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- написание и представление отчета о прохождении практики.

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

- федеральные суды Российской Федерации;
- мировые судьи;

- Следственный комитет Российской Федерации;
- Прокуратура Российской Федерации;
- Органы внутренних дел России;
- Федеральная служба исполнения наказания РФ;
- Федеральная служба судебных приставов РФ;
- адвокатские объединения в Российской Федерации;
- органы нотариата и нотариусы;
- органы государственной власти РФ, реализующие правоохранительные функции.

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 практики студент должен:

знать: виды и основные задачи правоохранительных органов; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; механизм и средства правового регулирования, реализации права; механизм, способы, средства правовой защиты человека и гражданина; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; основные понятия и категории отрасли права; основные понятия, категории, содержание и особенности будущей профессиональной деятельности; основные социально-психологические требования к юридическому труду и личности современного юриста; основные факторы, способствующие криминализации личности и сообществ; основы будущей профессии и ее социальное значение; показатели работы правоохранительных органов, судов и других органов юстиции; понятие и сущность предмета, историю развития отрасли права; порядок осуществления процессуальной деятельности; правовой статус и компетенции должностных лиц государственных органов; программно-методологические вопросы организации статистического наблюдения и способы получения информации о юридически значимых явлениях и процессах; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; систему и способы расчета обобщающих статистических показателей; содержание и смысл действующего уголовного и уголовно-процессуального

законодательства России о противодействии коррупционным и иным служебным преступлениям; структуру и правила составления правовых актов, протоколов следственных и иных процессуальных действий; сущность и содержание понятий, категорий, принципов, институтов и норм уголовного права, уголовно-процессуального права и криминалистики; теоретические основы криминалистической техники, тактики и методики раскрытия и расследования преступлений; теоретические, философские и исторические основы профессиональной этики;

уметь: анализировать нормативные акты, регулирующие отношения в сфере отраслевого права, изучать практику его применения; ориентироваться в специальной литературе; применять профессионально значимые качества личности юриста в указанной деятельности; анализировать этические кодексы юридического сообщества; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; грамотно использовать юридическую терминологию при составлении процессуальных и служебных документов; использовать в практической работе статистические методы сбора, обработки и анализа данных о правовых явлениях и процессах; консультировать по вопросам защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов; определять цели и задачи конкретного правоохранительного органа при выявлении коррупционных проявлений; отражать в служебных документах достоверную, полную, своевременную и обоснованную информацию о результатах профессиональной деятельности; оценивать факты и явления профессиональной деятельности; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; планировать и производить следственные действия; правильно

анализировать, толковать и применять правовые предписания в сфере противодействия коррупционным и иным служебным преступлениям; применять нормативно-правовые документы в деятельности конкретных правоохранительных и правоприменительных органов; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; применять тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; разрешать дела по существу, составлять и оформлять правоприменительное решение; рассчитывать и использовать в практической работе обобщающие статистические показатели и средние величины, анализируя полученные результаты; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику; самостоятельно отслеживать изменения в действующем законодательстве РФ и зарубежных стран, изучать практику его применения; составлять статистические таблицы и графики на основе данных правовой статистики;

владеть: методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; методикой самостоятельного сбора, сводки, группировки и анализа статистических данных; навыками анализа и применения изменений в действующем законодательстве РФ; навыками анализа правоприменительной практики; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в правовой области знаний; навыками комплексного анализа преступности и других явлений правового характера; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали и права; навыками применения показателей статистической

отчетности правоохранительных органов в практической работе и в исследовании социально-правовых явлений и процессов; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками работы с правовыми актами; навыками реализации норм и материального и процессуального права; навыками сбора и обработки информации в соответствующей области правоотношений; методикой различных видов профессионального общения и принятия решений; навыками соблюдения принципов этики юриста; навыками составления и оформления процессуальной и служебной документации; навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решению предлагаемых задач; навыком реализации норм материального и процессуального права; навыком составления процессуальных документов в точном соответствии с законом; основными методами работы правоохранительных органов по выявлению, оценке коррупционного поведения и содействию его пресечению; приемами контроля в целях предупреждения правонарушений в основных сферах жизнедеятельности личности, общества и государства; приемами организации оперативно-розыскной и следственной работы; средствами и приемами юридической техники; техническими средствами и тактическими приемами производства следственных действий, методами раскрытия и расследования преступлений; формулирования практических выводов и рекомендаций по результатам анализа юридически значимой информации в целях предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений; юридической терминологией, необходимой в профессиональной деятельности.

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 правоохранительной 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 органе соответствует направлению подготовки. В противном случае студент предлагает орган для прохождения практики в соответствии с направлением подготовки. Выбор органа должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

Прохождение практики в органах по месту жительства (по месту работы) студента допускается только при наличии договора (приложение А) с органом, который 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 правоохранительную практику.

3. Ответственность за проведение правоохранительной 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 органе возлагается на руководителя органа в соответствии с договором.

В органе, где студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от органа – 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 – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения правоохранительной практики в качестве практикантов на рабочих местах на студентов распространяются правила

техники безопасности и охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в органе.

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 правоохранительной практики. В случае самостоятельного выбора студентом соответствующего органа для прохождения практики разъясняет правила заключения и своевременного представления в университет договора о прохождении практики между университетом и выбранным органом (образец договора на практику между органом и университетом приведен в приложении А);
- формирует комплект учебно-методических материалов, необходимых для успешного прохождения студентами правоохранительной 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 органа:

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

- письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками органа;

- по итогам прохождения практики заверяет своей подписью и гербовой печатью и выдает студентам развернутую характеристику;

- на основании представления руководителя практики от органа 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 органа (раздел 5 дневника по практике).

Руководитель практики от органа:

- 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 органа;
- 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 правоохранительной 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 органа;
- оказывает помощь студенту в сборе, систематизации и анализе исходной информации в органе;
- контролирует процесс прохождения практики студентом и выполнение студентом заданий по практике;
- предоставляет студенту возможность активного 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 органе 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 органа, 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 органа на проверку;
- совместно с руководителем практики от органа составляет индивидуальное задание и неукоснительно его выполняет;
- соблюдает режим работы органа и установленные в нем правила внутреннего трудового распорядка, а также этические нормы;
- за три дня до окончания практики подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от органа;
- 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 на электронную почту, 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 правоохранительной практики, студент может получить у руководителя практики от кафедры в течение всего срока прохождения практики.

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

Прохождение практики несколькими студентами у одного руководителя практики от органа 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 органа закреплять не более двух студентов.

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

В задании должна отражаться специфика органа, в котором студент проходит практику. Оно должно иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия. Задание обязательно должно быть подписано как самим студентом, так и руководителем практики от органа.

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

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

При прохождении практики в судебных органах:

- 1) изучить действующие нормативные документы, регулирующие деятельность судебных органов и процедуру судопроизводства;
- 2) ознакомиться с компетенцией и деятельностью структурных подразделений соответствующего суда;
- 3) ознакомиться с порядком и организацией делопроизводства: оформлением поступающих дел, учетом и хранением дел, порядком назначения их к слушанию в судебном заседании;
- 4) ознакомиться с системой учета и регистрации судебных документов;
- 5) подготовить и внести в отчет в текстовом и (или) схематичном изображении один из следующих процессуальных или процедурных документов, выносимых судьями, работниками аппарата суда: приговор, постановление, исполнительный лист, протокол судебного заседания.

При прохождении практики в правоохранительных органах (органах МВД РФ, органах прокуратуры, Следственном комитете и др.):

- 1) изучить действующие нормативные документы правоохранительного органа, регулирующие следственную, надзорную и иную правоохранительную деятельность данного органа;
- 2) ознакомиться с деятельностью подразделений правоохранительного органа, координацией работы этих подразделений между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;
- 3) ознакомиться с системой учета и регистрации документов соответствующего правоохранительного органа;
- 4) ознакомиться с порядком и организацией делопроизводства соответствующего правоохранительного органа;

5) подготовить и внести в отчет в текстовом и (или) схематичном изображении один из следующих процессуальных или процедурных документов, выносимых должностными лицами правоохранительного органа: постановление, заключение, акт, протокол, представление.

Основной этап

Общее задание для прохождения правоохранительной практики: ознакомление с организацией работы, функциями, задачами, структурой и правоприменительной деятельностью правоохранительного органа.

На данном этапе студент осуществляет ознакомление и комплексный анализ необходимых нормативных документов организации согласно общему и индивидуальному заданиям. В рамках прохождения практики студентом должно быть осуществлено:

- 1) изучение условий функционирования органа:
 - изучение условий деятельности профильного органа – базы практики;
 - описание сферы деятельности органа, специфики и специализации деятельности, задач функционирования органа;
 - описание организационно-правовой формы и структуры органа;
 - характеристика возможностей внутренней среды органа, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности;
- 2) изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органа:
 - краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- 3) изучение управленческой деятельности органа:
 - ознакомление с практикой управленческой деятельности органа;
- 4) изучение профессиональных и личностных качеств работника органа:
 - изучение практики проявления речевой профессиональной культуры у работников органа;

- анализ опыта применения основных профессиональных терминов, в том числе на иностранных языках, на уровне профессионального общения;

5) анализ профессиональной деятельности работника органа:

- изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника органа;

- изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций органа;

- освоение навыков составления профессиональной документации;

- освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника органа.

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

- к какому виду органов относится место прохождения практики;

- с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данный орган;

- какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности органа;

- что представляет собой система правового регулирования деятельности органа.

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

Критерии для определения правового статуса органа и составления отчетного эссе:

- нормативно-правовые акты, определяющие статус органа;

- система и структура органа;

- цель, функции и задачи органа;

- основные критерии и требования, регламентирующие работу сотрудников органа;

- место органа в системе органов государственной власти. Взаимодействие органа с органами государственной власти при реализации возложенных на него функций и задач;
- порядок функционирования органа. Процессуальные документы, составление которых входит в полномочия органа;
- реализация принципа гласности в работе органа.

Поиск нормативно-правовых актов федерального уровня власти осуществляется с помощью справочно-правовых систем (например, «КонсультантПлюс») либо на официальном сайте соответствующего органа власти, выбранного обучающимся 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 закрепленные и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме. С разрешения руководителя практики от органа студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел.

После проверки отчета непосредственным руководителем практики от органа 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 органа, после чего сдает (лично, почтовым отправлением) руководителю практики от кафедры.

После этого студент в течение трех рабочих дней по завершении практики загружает отчет по практике в формате .pdf с цифровыми копиями листов, на которых проставлены печати и подписи, в электронный курс. Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например <https://pdf.io/ru/compress/>.

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 рецензированию.

Отчет о прохождении правоохранительной практики должен содержать следующие документы (обязательные документы выделены жирным шрифтом):

- 1) **титульный лист** (приложение В);
- 2) **опись документов отчета** (приложение Д);
- 3) копия направления на практику, заверенная гербовой печатью или печатью организации (при наличии) (приложение Б);

4) **характеристика на студента**, подписанная руководителем органа и заверенная гербовой печатью органа;

5) заполненный по всем разделам **дневник практики**, подписанный руководителем органа, руководителем практики от органа и заверенный гербовой печатью органа (приложение Г);

6) **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;

7) **заверенные руководителем практики от организации документы, полученные при прохождении практики** (приложение Е).

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 органа и руководителем органа, в которой студент проходил практику, заверена гербовой печатью органа.

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: Производственная практика. Правоохранительная практика.

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 органа.

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 органа 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 органа.

Раздел 5 заполняется руководителем органа на основании представления руководителя практики от органа. 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 органа, заверенная гербовой печатью органа.

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

Раздел 7 дневника заполняется руководителем практики от кафедры. Заключение руководителя практики от кафедры должно содержать оценку своевременности, 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 органа – базы прохождения практики. Кроме того, в отчетном эссе приводятся:

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

В эссе следует отметить положительные и негативные факторы и условия в организации работы органа, 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 органа или руководителем органа), 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 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 10–12 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 органе – базе прохождения практики, профиле его деятельности.

Основная часть включает в себя анализ правового статуса органа – базы прохождения практики, результаты практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием по практике, приобретенные компетенции.

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

В отчет включаются **не менее десяти актов правоприменения** (далее – документов), составленных (проекты) или полученных (копии) при прохождении практики.

Документы, прилагаемые к отчету о прохождении практики, могут быть двух видов: проект документа, составленный студентом самостоятельно (проверенный и исправленный руководителем практики от органа) или под руководством руководителя практики от органа либо документ, составленный руководителем практики от органа 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 документов в отчете следует делать на проекты документов, составленные студентом самостоятельно. Содержательная сторона проектов документов, составленных студентом, должна отвечать требованиям законности, обоснованности, мотивированности, справедливости, объективности.

В процессе подготовки документов студенту следует соблюдать правила составления документов, точно использовать юридическую терминологию, соблюдать грамматические и стилистические нормы. 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 документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты недопустимо.

Даты составления документов должны совпадать с отраженными в дневнике студента видами работы за данный день. Каждый документ должен удостоверяться подписями студента и наставника.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении практики представляется студентами на кафедру, курирующую прохождение правоохранительной практики, в течение двух недель с начала следующего семестра. В исключительных случаях после представления 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 правоохранительной 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 рецензированию и защите.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от органа и заключения руководителя практики от кафедры.

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 по их выполнению; 	«Отлично»
---	-----------

Окончание табл. 4.1

<ul style="list-style-type: none"> – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике 	
<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 по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> – 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»
<ul style="list-style-type: none"> – 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).

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ершов, В. В. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации : в 2 ч. : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. В. В. Ершова – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – Ч. 1. – 338 с. – Сер.: Бакалавриат. Академический курс.

2. Ершов, В. В. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. В. В. Ершова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – Ч. 2. – 348 с. – Серия: Бакалавриат. Академический курс.

3. Кульков, В. В. Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания : учеб. пособие для вузов / В. В. Кульков, П. В. Ракчева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 311 с. – Сер.: Специалист.

4. Стойко, Н. Г. Правоохранительные органы : учебник для академического бакалавриата / Н. Г. Стойко, Н. П. Киллова, И. И. Лодыженская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 463 с. – Сер.: Бакалавр. Академический курс.

5. Юрьев, С. С. Адвокатура России : учебник для академического бакалавриата / С. С. Юрьев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 452 с. – Сер.: Бакалавр. Академический курс.

6. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практ. пособие / Н. А. Колоколов [и др.]; под общ. ред. В. А. Давыдова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 388 с. – Сер.: Профессиональная практика.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru/ (дата обращения 25.09.2018).

2. Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения 25.09.2018).

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 № _____ от «___» _____ 20__ г. (профилирующая кафедра информационного права (ИП), в лице зав. кафедрой Валентины Григорьевны Мельниковой), с одной стороны, и

(наименование органа)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
_____, действующего на основании _____
(устава, положения, приказа)

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 Трудовым кодексом РФ, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным 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
	Производственная практика: правоохранительная практика		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 правоохранительной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Студент гр. 475-1
_____ И. И. Иванова

Руководитель
Зав. кафедрой УП,
канд. юрид. наук, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Краткая инструкция

1. Перед выходом на практику каждый студент получает 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
М.П.

Инициалы, фамилия

3. Индивидуальное задание

а) тема задания _____

б) план задания

в) работа по выполнению индивидуального задания _____

Подпись студента

Подпись руководителя практики от органа

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
М.П.

Инициалы, фамилия

7. Заключение руководителя практики от университета

Оценка за производственную практику: _____

Подпись руководителя _____

«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма описи материалов отчета

№ п/п	Вид документа	Лист описи
1	Опись документов	
2	Направление на практику	
3	Характеристика	
4	Дневник практики	
5	Отчетное эссе по практике	
6	<i>Далее указываются акты и документы, полученные при прохождении практики (каждый отдельной строкой)</i>	
7		
8		
9		

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примерный перечень 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 прекращении уголовного дела (уголовного преследования).
10. Постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого.
11. Постановление о признании потерпевшим.
12. Постановление о приостановлении уголовного дела.
13. Постановление о производстве выемки почтово-телеграфной корреспонденции.
14. Постановление о розыске подозреваемого (обвиняемого).
15. Постановление об избрании меры пресечения.
16. Постановление об объявлении обвиняемому об окончании предварительного следствия.
17. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
18. Протокол допроса.
19. Протокол обыска (выемки).
20. Протокол ознакомления обвиняемого с материалами уголовного дела.

21. Протокол осмотра места происшествия.
22. Протокол осмотра предметов (документов).
23. Протокол очной ставки.
24. Протокол предъявления лица для опознания.
25. Протокол следственного эксперимента.

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.