

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) очной и заочной форм обучения

Томск 2018

И. В. Чаднова

Производственная практика. Правоохранительная практика: методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) / И. В. Чаднова. – Томск : ТУСУР, 2018. – 49 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами, обучающимися по очной и заочной формам обучения, производственной правоохранительной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

В методических указаниях содержатся правила прохождения производственной правоохранительной практики студентами, дается характеристика организации и процесса прохождения практики, устанавливается объем требований к процедуре прохождения практики и отчетам по результатам ее прохождения. Методические указания предназначены для студентов и преподавателей Юридического факультета ТУСУР, а также руководителей практики.

© Чаднова И.В., 2018

© Оформление. 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.....	17
3. Форма отчетности по практике.....	23
4. Подведение итогов практики.....	31
Приложение А. Форма договора.....	33
Приложение Б. Форма направления студента на практику.....	35
Приложение В. Пример оформления титульного листа отчета.....	36
Приложение Г. Дневник прохождения практики.....	37
Приложение Д. Форма описи материалов отчета	45
Приложение Е. Форма письма-согласия организации.....	46
Приложение Ж. 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 производственной 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 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 расположенных на территории г. Томска. Вид профессиональной деятельности, на который ориентирована практика по данному направлению подготовки, – правоохранительная деятельность.

Цель и задачи правоохранительной практики

Цель практики — получение профессиональных умений и навыков, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по основной образовательной программе ЮФ ТУСУР, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков;

закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем изучения работы одного из органов государственной власти РФ, осуществляющих правоохранительную деятельность, привитие им навыков работы по избранной профессии.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении в ТУСУР, применительно к практической деятельности должностного лица правоохранительного органа;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию правоохранительного органа;
- знакомство с системой и структурой государственного органа (структурного подразделения), осуществляющего правоохранительную деятельность;
- получение навыков составления юрисдикционных документов, входящих в компетенцию правоохранительного органа;
- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- 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 научно-исследовательской деятельности (в конкретной области научных знаний и профессиональных умений);

- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- написание и представление отчёта о прохождении практики.

Объекты профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция: правоохранительная практика проходит на базе правоохранительных органов.

Список баз практики:

- 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.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в ином профильном органе по согласованию с кафедрой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к результатам практики

Практика – вид основной учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций:

В результате прохождения практики студент должен:

Знать: российское законодательство; понятия, признаки и виды основных субъектов права; способы защиты и виды ответственности за нарушение законодательства; современный инструментарий (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии), позволяющий заниматься самообразованием; носители информации о правовых и нормативных документах и источники их официальных публикаций; порядок применения нормативных и правовых документов; основы об информации и о защите информации; состав, структуру и общее содержание методических и справочных материалов для руководства должностными лицами; информационно-коммуникационные технологии применимые в профессиональной деятельности.

Уметь: толковать, применять нормы законодательства; оформлять юридические документы; применять базовые знания норм права при выполнении задач практики (написании тезисов научного доклада); применять базовые знания основ права при выполнении задач практики (составлении методических и справочных материалов для руководства должностными лицами и др.); применять справочные правовые системы, современные информационные технологии для самообразования и самоорганизации выполнения поставленных задач; использовать нормативные и правовые документы при решении задач практики; разработать методический и справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц; применять справочные правовые системы в учебной, практической и научно-исследовательской работе; применять нормы права при решении поставленных задач.

Владеть: юридической терминологией; методикой изучения государства и права и их институтов; правовым инструментарием; первичными навыками и профессиональными умениями: работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками работы со справочными правовыми системами, технологиями написания и представления тезисов научных докладов как инструментами самообразования и самоорганизации; практическими навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов в справочных правовых системах, библиотечных системах и иных базах информации для решения задач практики; практическими навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

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.

Студенты в итоге должны хорошо ориентироваться в деятельности правоохранительных органов, нотариусов, адвокатов, органов государственной власти, то есть мест их будущей профессиональной деятельности.

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 общеустановленный срок, определяемый приказом ректора ТУСУР о направлении студентов на практику.

В исключительных случаях (болезнь студента, его близких родственников и т.п.) по мотивированному заявлению студента, поданному на имя 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 органы, с которыми у университета заключен договор о прохождении практики.

Студенты вправе пройти практику по месту жительства (по месту работы) при условии представления руководителю практики от кафедры письма-согласия соответствующего органа об обеспечении возможности прохождения производственной практики студентом, составленное на официальном бланке (Приложение Е).

Проведение практики для студентов заочной формы обучения организуется, как правило, по месту работы студента, если его деятельность в органе соответствует направлению подготовки. В противном случае студент предлагает орган в соответствии с направлением подготовки для прохождения практики, согласовывает 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 на кафедру полностью заполненный, подписанный и заверенный печатью договор по

практике. Изменение места прохождения практики после представления 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 над ее проведением.

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

В органе, где студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от органа – квалифицированный специалист для консультаций и оказания помощи в освоении предметной области в органе.

В правоохранительном органе студент проходит правоохранительную практику под руководством должностного лица такого органа, назначенного наставником студента приказом (распоряжением) руководителя данного органа. На студентов, работающих в качестве общественных помощников сотрудников правоохранительных органов, распространяются общие требования о прохождении практики, предусмотренные настоящими методическими указаниями.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов 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 правоохранительной практики в качестве практикантов на рабочих местах на студентов распространяются правила техники безопасности и охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в органе.

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

5. По итогам прохождения практики и результатам выполнения заданий по практике студент составляет отчет, включающий сведения о выполненной работе в период прохождения практики, и по завершении практики 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 органа, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

2.3 Права и обязанности студентов и должностных лиц при прохождении практики

Заведующий кафедрой, курирующей прохождение соответствующего вида практики:

- ежегодно назначает преподавателя – руководителя практики от кафедры;
- обеспечивает учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программ практики и высокое качество ее проведения;
- определяет сроки защиты отчетов о прохождении практики;
- организует обсуждение вопроса об итогах прохождения практики на заседании кафедры;
- организует на кафедре хранение отчетов студентов по практике.

Руководитель практики от кафедры:

– согласовывает с руководителями органов сроки и место прохождения студентами практики, а также количество студентов, направляемых в каждый орган (при прохождении практики в органах г. Томска, с которыми заключен договор о прохождении практики);

– согласовывает со студентом место прохождения практики. В случае самостоятельного выбора студентом соответствующего органа для прохождения практики – разъясняет правила заключения и своевременного представления в ТУСУР договора о прохождении практики между ТУСУР и выбранным органом. Образец договора на практику между органом и ТУСУР приведен в приложении А;

– подготавливает проект приказа о направлении студентов на практику;

– 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 и порядку их предстоящей защиты;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её 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 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 органа:

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

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

–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 задание по практике; осуществляет контроль за его выполнением, проверяет и визирует записи в дневнике студента, проверяет отчет по практике;

– консультирует студента в период прохождения практики, рекомендует основную и дополнительную литературу, оказывает содействие студенту в получении необходимой информации по всем вопросам, входящим в задание по 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, ознакомится с ПВТР организации;
- регулярно ведет дневник по практике и предъявляет его руководителю практики от органа на проверку;
- совместно с руководителем практики от органа разрабатывает задание по практике 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, характеристику руководителя органа.

2.4 Порядок прохождения практики

Подготовительный этап

1. Студент получает от руководителя практики от кафедры учебно-методические материалы по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, данные рекомендации 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 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 прохождения

практики, уменьшается возможность постоянного контакта с руководителем, 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 рекомендаций 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. Задание 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. Ознакомится 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. Ознакомится 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. Ознакомится с деятельностью подразделений правоохранительного органа, координацией работы этих подразделений между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти

3. Ознакомится с системой учета и регистрации документов соответствующего правоохранительного органа

4. Ознакомится 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.

При формировании индивидуального задания студенту следует руководствоваться следующими видами деятельности:

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

- изучает действующее законодательство, регулирующее создание и деятельность органа, в котором проходит практика;

- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

- изучает постановления, распоряжения, приказы, другие ведомственные акты вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности правоохранительного органа;

- участвует в подготовке обоснованных ответов на заявления и жалобы граждан;
- изучает должностные инструкции наставника и работников структурного подразделения правоохранительного органа, в котором проходит практику;
- участвует в проведении учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением материалов судебных дел, надзорных производств, отказных материалов;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения дел судом;
- принимает участие и оказывает помощь должностным лицам правоохранительного органа в контроле своевременности представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на жалобы и заявления граждан, материалов доследственной проверки, материалов надзорного производства, судебных материалов;
- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности органа;
- оказывает содействие в оформлении процессуальных документов;
- изучает порядок ведения делопроизводства в правоохранительном органе;
- выполняет другие работы и отдельные поручения в соответствии с указаниями наставника.

Основной этап

Общее задание для прохождения 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 органа 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.

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 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. Отчёт 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.

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: «Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» <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 производственной практики должен содержать следующие документы (обязательные документы выделены жирным шрифтом):

- 1) **Титульный лист** (Приложение В);
- 2) **Опись документов отчета** (приложение Д);
- 3) Копия письма-согласия организации (при наличии) (приложение Е);
- 4) Копия направления на практику, заверенная гербовой печатью (при наличии) (приложение Б);
- 5) **Характеристика на студента**, подписанная руководителем органа и заверенная гербовой печатью;
- 6) Заполненный по всем разделам **дневник практики**, подписанный руководителем органа, руководителем практики от органа и заверенный гербовой печатью (Приложение Г).

7) 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.

8) Заверенные руководителем практики от органа документы, полученные при прохождении практики (приложение Ж) и аналитические записки к ним.

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.

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

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 или 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 требования русского языка и литературы. 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 отраженной в дневнике за данный день работой студента. Каждый документ должен удостоверяться подписями студента и наставника.

К каждому включенному в отчет документу, прилагаются ***информационно-аналитические материалы (аналитическая записка)***, отражающие мнение студента о законности, обоснованности, имеющихся недостатках или достоинствах данного акта, либо его значении в деятельности органа. Выводы должны обосновываться и сопровождаться соответствующими ссылками на положения нормативных правовых актов.

Аналитические записки, прилагаемые к проектам и копиям документов, пишутся студентом самостоятельно, отражают личные представления студента об анализируемом документе, основанные на знании нормативной базы и требований к составлению документов. Анализ документа, представленный в записке, не может носить характер общих рассуждений, копирования положений нормативно-правовых актов. Они предназначены для оценки качества прохождения студентом практики преподавателем, проверяющим отчет о прохождении практики, и не требуют проверки и заверения руководителем практики от органа или руководителем органа.

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

Аналитическая записка по документу, полученному у руководителя практики от органа (копии), должна содержать анализ конкретного документа, отражающий мнение студента о законности, обоснованности, целесообразности, имеющихся недостатках или достоинствах данного документа, соответствии его требованиям нормативно-правовых актов по форме и содержанию. Акцент при составлении студентом такой записки должен быть сделан как на достоинствах, так и на недостатках, ошибках,

допущенных в анализируемом документе, с указанием, в чем выразились такие ошибки и недостатки и каким должен быть правильный выбор и составление акта в конкретной практической ситуации. Выводы должны обосновываться и сопровождаться соответствующими ссылками на положения нормативных правовых актов.

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 по представлению оправдательных 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 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 объем выполнения программы практики, соответствию содержания производственной практики, 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;	«Хорошо»

<ul style="list-style-type: none"> – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	
<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).

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 ИП, в лице зав. кафедрой В.Г. Мельниковой), с одной стороны, и _____

(наименование учреждения, организации)

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, утверждённым 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 учёте 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 учёт 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 отчёта.

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

МП

Должность руководителя
организации

(подпись)

ФИО

МП

МП

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 производственной 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. _____

_____ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:

ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Томск 20__

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

2. Производственная работа

Дата	Краткое содержание проделанной работы	Подпись студента и руководителя практики
14.07.2018	<i>Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность органа</i>	<i>Подпись студента Подпись руководителя практики</i>
15.07.2018	<i>Присутствие в судебном заседании по рассмотрению уголовного дела по обвинению Сидорова по ст. ??? УК РФ</i>	<i>Подпись студента Подпись руководителя практики</i>
16.07.2018	<i>Составление проекта протокола осмотра места происшествия по материалу КУСП № ????</i>	<i>Подпись студента Подпись руководителя практики</i>
17.07.2018	<i>Подготовка проекта постановления об отказе в возбуждении уголовного дела по материалу КУСП № ????</i>	<i>Подпись студента Подпись руководителя практики</i>
18.07.2018	<i>Присутствие при производстве следственного действия – обыска у подозреваемого Сидорова по уголовному делу №</i>	<i>Подпись студента Подпись руководителя практики</i>

3. Индивидуальное задание

а) тема задания _____

б) план задания

в) работа по выполнению индивидуального задания _____

Подпись студента

Подпись руководителя практики от органа

**4. Отметка о сдаче гостехминимума и экзамена
на получение должностных квалификаций**

Подпись членов экзаменационной комиссии

МП.

(Если сдача гостехминимума или экзамена на получение должностных квалификаций не проводилась, указать почему).

5. Оценка производственной работы студента (заполняется руководителем организации)

а) Заключение о работе студента в период практики (навыки, активность, дисциплина, участие в мероприятиях, помощь)

б) Поощрения и взыскания (по приказам) _____

Оценка за практику _____

Руководитель организации

Должность

Подпись
М.П.

Инициалы, фамилия

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.

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,</i>	
7.	<i>полученные при прохождении практики (каждый отдельной строкой)</i>	
8.		
9.		

ПРИЛОЖЕНИЕ Е.

Форма письма-согласия от организации

*Наименование и адрес
учреждения, организации*

Декану ЮФ ИИ ТУСУР
С.Л. Красинскому

Настоящим уведомляем Вас о согласии принять в _____ наименование органа, отдела в органе, в котором студент будет проходить практику _____ для прохождения производственной практики: правоохранительной практики студента _____ курса ЮФ ИИ ТУСУР _____ Иванова Ивана Ивановича _____ и обеспечить ему соответствующее руководство.

*Должность руководителя
учреждения, организации*

/ _____ /

подпись

ФИО

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.

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