

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

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания
для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения

Томск 2018

В.Г. Мельникова и др.

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) / В.Г. Мельникова, Д.В. Хаминов, И.В. Чаднова. – Томск : ТУСУР, 2018. – 51 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами, обучающимися по очной и заочной формам обучения, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата). В методических указаниях содержатся правила прохождения производственной практики студентами, дается характеристика организации и процесса прохождения практики, устанавливается объем требований к процедуре прохождения практики и отчетам по результатам ее прохождения.

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

© Мельникова В. Г., 2018

© Хаминов Д. В., 2018

© Чаднова И. В., 2018

© Оформление.

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.....	25
4. Подведение итогов практики.....	33
Приложение А. Форма договора.....	35
Приложение Б. Форма направления студента на практику.....	37
Приложение В. Пример оформления титульного листа отчета	38
Приложение Г. Дневник прохождения практики	39
Приложение Д. Форма описи материалов отчета	47
Приложение Е. Форма письма-согласия организации	48
Приложение Ж. Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету о прохождении практики.....	49

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 кафедре.

В приложениях даны образцы необходимых документов.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (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 практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2. Практики» ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Практика проводится в соответствии с утвержденным в университете рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практические навыки и умения, полученные при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, могут быть применены для изучения последующих отраслевых правовых дисциплин и подготовке к итоговой государственной аттестации.

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

Способы проведения практики:

Стационарная – в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - организация), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП, расположенных на территории г. Томска.

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

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

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе организации по месту работы/жительства, организации, расположенной на территории г. Томска. Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована производственная практика по данному направлению подготовки – нормотворческая, правоприменительная и экспертно-консультационная.

Цель и задачи практики:

Цель практики состоит в формировании и развитии практических навыков и компетенций; закреплении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем ознакомления с организационными и практическими аспектами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности, их функциями и задачами, правовыми и организационными формами и методами работы, а также приобретение опыта

самостоятельной профессиональной деятельности, практических навыков подготовки юридических документов; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам.

Задачи практики состоят в следующем:

- изучение материалов судебной практики, закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию соответствующего органа (места прохождения практики);
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- отработка навыков работы с правовыми документами;
- отработка навыков составления юрисдикционных документов;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- формирование у студента навыков и способностей самостоятельной правоприменительной работы в определенной хозяйственной или экономической сфере;
- написание и представление отчёта о прохождении практики.

Объекты профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция: практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

Список баз практики:

- структурные подразделения правоохранительных органов и судов;
- юридические подразделения органов государственной власти РФ и ее субъектов;
- юридические подразделения органов местного самоуправления;
- государственные (муниципальные) организации, имеющие юридическую службу;
- юридические фирмы и организации различных форм собственности, имеющие юридическую службу;
- адвокатские образования и нотариусы;
- индивидуальные предприниматели;
- субъекты инновационной деятельности к которым относятся ОЭЗ ТВТ или ОЭЗ ПТ, резиденты ОЭЗ ТВТ и т.д.

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 (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 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 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 государственных органов, юридических служб и отделов организаций, нотариусов, адвокатов, органов местного самоуправления, то есть, мест их будущей профессиональной деятельности.

2.2 Общие правила организации прохождения практики

1. Сроки прохождения практики.

К производственной 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 практику.

3. Ответственность за проведение 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 организации возлагается на руководителя организации в соответствии с договором.

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

В правоохранительном органе студент проходит правоохранительную практику под руководством должностного лица такого органа, назначенного наставником студента приказом (распоряжением) руководителя данного органа. В органах государственной власти РФ или ее субъектов, на предприятиях, в учреждениях, организациях студент проходит практику под руководством руководителя такой организации или сотрудника организации, отвечающего за юридическую работу в организации. В органах местного самоуправления студент проходит практику под руководством руководителя представительного органа муниципального образования, его заместителя, управляющего делами местной администрации, начальника юридического отдела (юрисконсульта).

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

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 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 с руководителями организаций сроки и место прохождения студентами практики, а также количество студентов, направляемых в каждую организацию (при прохождении практики в организациях г. Томска, с которыми заключен договор о прохождении практики);

– согласовывает со студентом место прохождения практики. В случае самостоятельного выбора студентом соответствующей организации для прохождения практики – разъясняет правила заключения и своевременного представления в ТУСУР договора о прохождении практики между ТУСУР и выбранной организацией. Образец договора на практику между организацией и

ТУСУР приведен в приложении А;

- подготавливает проект приказа о направлении студентов на практику;
- формирует комплект учебно-методических материалов, необходимых для успешного прохождения студентами практики, формулирует индивидуальное задание 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 организации:

- определяет руководителей практики от организации из числа наиболее опытных специалистов;
- письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками организации;
- по итогам прохождения практики заверяет своей подписью и гербовой печатью (или печатью организации) и выдает студентам развернутую характеристику;
- на основании представления руководителя практики от организации оценивает отчет студента по практике по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», выставляет оценку в дневнике студента по практике и заполняет заключение руководителя практики от организации (раздел 5 дневника по практике).

Руководитель практики от организации:

- проводит со студентом инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР);
- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения задания по практике;
- предоставляет студенту рабочее место в соответствии с направлением подготовки и создает условия для получения им в период прохождения практики информации для выполнения программы практики и задания;
- обеспечивает контроль соблюдения студентом правил внутреннего трудового распорядка и режима работы организации;
- совместно со студентом разрабатывает 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 организации;
- оказывает помощь студенту в сборе, систематизации и анализе исходной информации в организации;
- 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 организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач задания по практике.

Студент:

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

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

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

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

– совместно с руководителем практики от организации разрабатывает задание по практике и неукоснительно его выполняет;

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

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

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

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 изучает программу практики, данные указания с целью уяснения правил составления задания по практике, видов отчетности по практике, при необходимости обращается 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 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 организации.

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

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

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

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

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

- изучение основных направлений деятельности базы практики;
- ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации, избранной в качестве места прохождения практики;
- изучение и анализ нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики;
- изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации-базы практики;
- составление по заданию руководителя практики необходимых юридических документов;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- выполнение иной работы по согласованию с руководителем практики от организации с отражением ее в дневнике;
- подготовка предложений по совершенствованию деятельности организации – базы практики.

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

- *при прохождении практики в адвокатских образованиях, юридических фирмах, в системе нотариата:*

1. Изучить действующие нормативные документы, регулирующие правозащитную, правоприменительную, правоудостоверительную деятельность адвокатуры (нотариуса, юридического лица – места прохождения практики), а так же локальных документов организации-базы практики.

2. Ознакомиться с компетенцией, формой, структурой содержанием и методами работы адвоката, нотариуса, юрисконсульта.

3. Ознакомиться с основными направлениями и особенностями профессиональной деятельности адвоката, нотариуса, юрисконсульта.

4. Изучить порядок и организацию делопроизводства адвоката, нотариуса, юрисконсульта.

5. Подготовить и внести в отчет следующие процессуальные или процедурные документы: договоры гражданско-правового характера; заявления, ходатайства, жалобы, направляемые в адрес государственных или муниципальных органов, учреждений, должностных лиц; материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции; исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа; коллективные договоры; локальные акты нормативные правовые акты; постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.

• *при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления:*

1. Изучить действующие нормативные документы, регулирующие правоприменительную деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления, а так же локальных документов организации-базы практики.

2. Ознакомиться с компетенцией, формой, структурой содержанием и методами работы органа государственной власти или органа местного самоуправления.

3. Ознакомиться с основными направлениями и особенностями профессиональной деятельности должностного лица органа государственной

власти или органа местного самоуправления, осуществляющего юридическую деятельность в организации – базе практики

4. Изучить порядок и организацию делопроизводства органа государственной власти или органа местного самоуправления.

5. Подготовить и внести в отчет следующие процессуальные или процедурные документы: протокол об административном правонарушении; постановление по делу об административном правонарушении; протокол собрания территориального органа местного самоуправления; жалоба на неправомерные действия должностного лица; приказ о назначении на должность; должностной регламент государственного гражданского служащего.

Основной этап:

Общее задание для прохождения практики: изучение условий функционирования организации; изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации; анализ профессиональной деятельности работника организации.

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

В рамках прохождения практики студентом должно быть осуществлено:

1. Изучение условий функционирования организации:

- изучение основных направлений деятельности базы практики;
- ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики;
- инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- инструктаж по технике безопасности.

2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации: изучение и анализ нормативно-правовых актов и локальных документов организации - базы практики.

3. Анализ профессиональной деятельности работника организации:

- изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации;

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

- закрепление навыков составления профессиональной документации;

- освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника организации.

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

- изучение должностных инструкций, директив вышестоящих органов, касающихся работы организации, и другие документы;

- ознакомление с нормативными актами и ведомственными документами, регламентирующими работу данной организации и ее структурного подразделения, в котором студент проходит практику;

- ознакомление с обязанностями руководителя практики от организации и иных должностных лиц организации (структурного подразделения организации);

- приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией, изучение принципов документооборота и приобретение опыта делопроизводства.

В зависимости от организации – места прохождения практики для студентов актуальными при прохождении практики могут быть следующие задачи:

- ознакомление с порядком формирования, составом и компетенцией, формами и методами работы, принципами и механизмами разграничения полномочий и организации взаимодействия с другими органами

государственной власти и порядком прохождения государственной службы, особенностями законодательных актов, регламентирующих их деятельность;

- ознакомление со стадиями и содержанием законодательного процесса, подготовки, принятия и вступления в юридическую силу нормативно-правовых актов, правилами юридической техники в сфере правотворчества;

- ознакомление с организацией и проведением юридических экспертиз проектов законов, полномочиями участников законодательного процесса, систематизацией законодательных актов и осуществлением правового мониторинга;

- ознакомление с формами реализации контроля за исполнением законов и иных нормативно-правовых актов;

- ознакомление с условиями заключения договоров и соглашений, содержанием регистрационно-разрешительных полномочий, протоколами проведения совещаний и заседаний;

- ознакомление с порядком применения мер юридической ответственности и формами представительства и защиты в налоговых, судебных и правоохранительных органах.

- ознакомление с организацией и деятельностью представительного органа муниципального образования, составом депутатского корпуса, порядком подготовки и проведения сессий (собраний);

- ознакомление с системой постоянных депутатских комитетов и комиссий, их функциями, формами и содержанием работы депутатов в представительном органе муниципального образования и избирательных округах;

- ознакомление со способами разграничения полномочий и основными направлениями взаимодействия с главой муниципального образования, местной администрацией, контрольными и иными органами местного самоуправления;

- ознакомление с процедурой подготовки и принятия муниципальных правовых актов представительного органа муниципального образования, формами непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления;

- ознакомление с порядком формирования и составом местной администрации;

- ознакомление с распределением полномочий между заместителями главы местной администрации, организационной структурой и компетенцией исполнительно-распорядительных и контрольных органов муниципального образования, формами и методами их работы, основными направлениями совершенствования их деятельности;

- ознакомление с формами осуществления взаимодействия между органами государственной власти, условиями и порядком прохождения муниципальной службы, видами и процедурами издания муниципальных правовых актов местной администрацией.

Студент при прохождении практики может принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов и составлении заключений на проекты нормативных документов, подготовке исков и заявлений в судебные и правоохранительные органы, рассмотрении обращений юридических и физических лиц по вопросам действующего законодательства.

За время прохождения практики студенту необходимо собрать эмпирический материал, подтверждающий прохождение практики и выполнение заданий руководителя практики (локальные акты, договоры, документы, статистическая информация, примеры судебных решений).

В результате прохождения практики студентом составляется отчетное эссе, содержащее полноценный анализ правового статуса организации – базы прохождения практики, описание деятельности студента в период прохождения практики.

Заключительный этап:

На заключительном этапе студент оформляет дневник и отчет по практике. Для достижения этой цели студент должен обобщить полученную информацию, сформулировать закреплённые и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме. С разрешения

руководителя практики от организации студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел.

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

3. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики студенту следует подготовить отчет о прохождении практики. Отчёт о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от организации, после чего сдает (лично, почтовым отправлением) руководителю практики от кафедры.

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 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 или печатью организации (при наличии) (приложение Б);
- 5) **Характеристика на студента**, подписанная руководителем организации и заверенная гербовой печатью или печатью организации;
- 6) Заполненный по всем разделам **дневник практики**, подписанный руководителем организации, руководителем практики от организации и заверенный гербовой печатью или печатью организации (структурного подразделения организации) (Приложение Г).

7) Общий отчет о проделанной работе, оформляемый 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 организации 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. В отчёте должны быть подробно и полно освещены вопросы прохождения практики, составления юридических документов и представлены источники информации (документы, бланки и т.д.).

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

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

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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

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

В разделе 3 подраздел «а)» отражается тема индивидуального задания на практику, в подразделе «б)» план задания, который должен конкретизировать тему задания. В подразделе «в)» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания: какая работа была произведена по сбору материалов к практике; какие этапы исследования были проведены и т. п.

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

Раздел 5 заполняется руководителем организации на основании представления руководителя практики от организации. Подраздел «а)» является обязательным к заполнению. Здесь дается краткая характеристика работы студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т. п. В подразделе «б)» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики с указанием номера и даты приказа. Данный подраздел может

быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал. В конце раздела ставятся оценка за практику и подпись руководителя организации, заверенная гербовой печатью или печатью организации.

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

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

В отчетном эссе излагаются:

- этапы прохождения практики;
- нормативная база, на основании которой создан и осуществляет свою деятельность организация (в том числе ведомственные и локальные акты, кроме актов для служебного пользования),
- объем выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий руководителя практики от организации или участия в мероприятиях, проводимых руководителем практики от организации,
- уровень методической и технической оснащенности организации.

В эссе следует отметить положительные и негативные факторы и условия работы организации, являющейся базой практики. Отчетное эссе должно быть подписано студентом и указана дата его составления. Эссе пишется студентом самостоятельно, не проверяется и не подписывается иными лицами (руководителем практики от организации или руководителем организации), кроме студента.

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

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

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

Структура отчетного эссе:

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

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

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

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

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 организации) или под руководством руководителя практики от организации или документ, составленный руководителем практики от организации 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 (организации). 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 организации или руководителем организации.

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 организации (если составленный студентом документ им корректировался).

Аналитическая записка по документу, полученному у руководителя практики от организации (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 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 производственной практики, не позднее шести недель с начала следующего семестра.

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

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

При оценке практики учитывается 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	«Отлично»
--	-----------

<p>деятельность студента на «отлично»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 в их выполнении; – 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).

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, доверенности)

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

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
	<i>производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>		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:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

Студент гр. 475-1

_____ И.И. Иванова

Руководитель

должность, ученая степень, ученое звание

Подпись _____ ФИО

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:

ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И

ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 после начала следующего семестра студент сдает дневник в составе отчета на кафедру.

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

С инструкцией ознакомлен

Подпись студента _____

« » _____ 20__ г.

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество студента _____

2. Факультет _____

3. Курс _____ 4. Группа № _____

5. Место практики

6. Срок практики _____

График прохождения практики:

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

Руководитель практики от организации

Должность

подпись

Инициалы, фамилия

2. Производственная работа

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

6. Даты

1. Прибыл к месту практики _____
2. Приступил к работе _____
3. Сдал индивидуальное задание и отчет по практике _____
4. Выбыл с места практики _____

Руководитель организации

Должность

подпись

Инициалы, фамилия

МП

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 учреждения, отдела в учреждении, в котором студент будет проходить практику _____ для прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 прокуратуры:

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

В судебных органах:

1. Апелляционная жалоба (представление)
2. Кассационная жалоба (представление)
3. Определение о возвращении заявления
4. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству
5. Определение о прекращении производства по делу
6. Определение о принятии искового заявления
7. Определение о приостановлении производства по делу
8. Определение об оставлении искового заявления без движения
9. Определение об отказе в принятии заявления
10. Определение об отложении разбирательства дела
11. Постановление о возвращении дела прокурору (о приостановлении производства по делу)

12. Постановление о назначении предварительного слушания
13. Постановление о назначении судебного заседания
14. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования
15. Постановление о применении принудительных мер медицинского характера
16. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства
17. Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище
18. Постановление об избрании или продлении заключения под стражу
19. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу
20. Постановление по жалобе на действия и решения должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство
21. Постановления по ходатайствам, заявленным сторонами
22. Приговор
23. Решение по вопросу о даче согласия на производство отдельных следственных действий (обыск, осмотр и др.)
24. Судебное решение
25. Судебный приказ

В органах государственной власти и местного самоуправления:

1. Договоры и соглашения по профилю работы органа
2. Заключения и проекты нормативно-правовых актов
3. Информационно-аналитические материалы, раскрывающие порядок организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления
4. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции
5. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности государственных и муниципальных органов
6. Копии постановлений и распоряжений, уставов и положений, решений и инструкций, договоров и соглашений государственных и муниципальных

органов

7. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения
8. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц
9. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа
10. Приказы и распоряжения внутреннего характера
11. Проекты законов и иных нормативно-правовых актов субъектов РФ или муниципальных образований

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

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