

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ
ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»
ПРОФИЛЬ «ЦИФРОВОЕ ПРАВО»**

Томск
2022

УДК 378.147.85 (075.8)

ББК 67.4

M545

Рецензенты:

Р.Л. Ахмедшин, д-р юрид. наук, профессор, профессор кафедры УП

Авторы:

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

Мельникова Валентина Григорьевна

M545 Методические рекомендации по прохождению практик для студентов очной формы обучения по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Цифровое право» / В.Г. Мельникова [и др.]. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 51 с.

Пособие содержит основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении всех видов практик, а также при составлении и защите отчетов по практикам. Рассмотрены виды практик, права и обязанности студентов, а также должностных лиц при прохождении практики.

Методические указания рассмотрены и одобрены на Ученом Совете Юридического факультета ТУСУР и рекомендованы к публикации. Протокол № 5 от «04» февраля 2022 г.

УДК 378.147.85 (075.8)

ББК 67.4

© Мельникова В.Г., Хаминов Д.В.,
Чаднова И.В., 2022

© Томск. гос. ун-т систем упр. и
радиоэлектроники, 2022

Оглавление

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
1.1 Нормативные источники, регулирующие прохождение практики	4
1.2 Цель и задачи практики	4
1.3 Сроки и место прохождения практики	7
1.4 Порядок прохождения практики и защиты отчета	8
1.5 Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию отчета о прохождении практики	9
РАЗДЕЛ 2 ВИДЫ ПРАКТИКИ	11
РАЗДЕЛ 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	17
3.1. Студент-практикант	17
3.2 Декан ЮФ ТУСУР	17
3.3 Заведующий кафедрой, курирующей прохождение соответствующего вида практики	18
3.4 Преподаватель–куратор практики от кафедры	19
3.5 Руководитель правоприменительного органа	20
3.6 Руководитель практики - наставник	20
3.7 Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении следственной практики	21
РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Письмо-согласие	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Направление	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Договор на прохождение практики	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Титульный лист отчета по результатам прохождения практики	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Опись документов	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Дневник практики	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Индивидуальное задание	48
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Примерный перечень, документов (проектов документов), прилагаемых к отчёту о прохождении практики	49

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1 Нормативные источники, регулирующие прохождение практики

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

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от октября 2019 г.); 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 г. № 301 (регистрационный № 47415); Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ № 885 /390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.11.2020); Положением о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (с изм. от 21.01.2021) от 19.10.2020 № 830; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры); Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2 Цель и задачи практики

Учебная, производственная и преддипломная практика (далее – практика) студентов Юридического факультета Института инноватики ТУСУР (далее – ЮФ) выступает важнейшей частью подготовки высококвалифицированных юридических кадров в ТУСУРе и является составной частью ФГОС ВО по направлению 40.04.01. «Юриспруденция».

Главная цель практики – закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе на ЮФ ТУСУР, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков.

Практика направлена на формирование специалиста в области обеспечения национальной безопасности с высокой квалификацией, обладающего профессиональными навыками в этой сфере.

Основные задачи организации и проведения практики состоят:

- в закреплении и расширении теоретических и практических знаний применительно к правовым аспектам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организаций в сфере правоохранительной, хозяйственной и финансовой деятельности, в том числе субъектов инновационного сектора экономики;

- в изучении организационной структуры государственного органа, предприятия, организации, правоприменительной деятельности отдельных подразделений и служб;

- в ознакомлении с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии, в органе, учреждении или в организации по месту прохождения практики;

- в участии студентов в конкретном правоприменительном процессе, приобретении практических навыков работы, составлении юрисдикционных документов;

- в овладении практическими навыками и современными методами организации труда юриста в современных условиях;

- в выявлении и формировании у студента склонности к соответствующей работе;

- в развитии навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач.

- в написании и представлении отчёта о прохождении практики. Помимо учебных целей, практика преследует цели:

- развития навыков анализа и критического мышления;

- соединения теоретических положений и способов их реализации на практике;

- представление примеров принимаемых юридически значимых решений;

- представление вариантов последствий принимаемых решений;

- демонстрация различных позиций и точек зрения;

- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

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

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

- приходят к выводу, что в большинстве реальных ситуаций не бывает только одного и непременно правильного решения и что наличие знаний, приобретенных в процессе обучения, не является панацеей для принятия решений, снимающих все проблемы;

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

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

- развивают навыки эффективного поведения при решении комплексных, многопрофильных проблем;
- осваивают партнерские отношения и приобретают навыки делового человека;
- развивают презентационные умения, навыки представления информации.

Практика студентов имеет своей задачей качественную подготовку специалистов, обладающих, помимо глубоких теоретических знаний, практическими знаниями, навыками и умениями, полученными в процессе производственной практики, сочетающей обучение с практической деятельностью.

Студенты университета должны хорошо ориентироваться в деятельности правоохранительных органов, юридических служб и отделов организаций, нотариусов, адвокатов, органов государственной власти и местного самоуправления, то есть, мест их будущей профессиональной деятельности.

Объёмы практик и их содержание определяются действующими нормативными и методическими документами; учебными планами, рабочими программами практик, методическими указаниями к их организации и выполнению и т.п.

Требования к профессиональной подготовленности студента-практиканта по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» заключаются в следующем:

- уметь устанавливать и поддерживать необходимые связи с правоприменительными органами; государственными и общественными структурами, партиями и движениями;
- уметь устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими сведениями в области юриспруденции и национальной безопасности;
- владеть навыками работы в кризисных ситуациях;
- постоянно изучать нормативно-правовую базу;
- научно анализировать юридически значимые проблемы и процессы, уметь использовать научные методы в различных видах профессиональной деятельности;
- знать Конституцию Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты;
- быть способным к самообучению;
- уметь на научной основе организовать свой труд, владеть приёмами и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе, с использованием электронно-вычислительной техники, иметь навыки пользования компьютерными программами;
- быть способным приобретать новые знания, методически и психологически уметь изменять направление и характер своей профессиональной деятельности; развивать и совершенствовать культуру мышления и мастерство публичного выступления, уметь логично и грамотно

оформить свои мысли в устной и письменной форме, уметь участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам;

- быть готовым к работе в коллективе, изучить методы управления, находить и принимать управленческие решения.

Содержание программы согласуется с логикой и последовательностью формирования профессиональных и общеобразовательных знаний и умений студентов в процессе обучения в университете в соответствии с дисциплинами, указанными в основной образовательной программе.

Практика направлена на формирование специалиста в области национальной безопасности с высокой квалификацией, обладающего профессиональными навыками в этой сфере.

1.3 Сроки и место прохождения практики

Практики по направлению 40.04.01. «Юриспруденция» проходят студенты 1 – 2 курсов очной формы обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком видами практики являются: учебная; производственная; преддипломная практика.

Практика проводится, как правило, в сторонних организациях (государственных органах, предприятиях, учреждениях) с любой организационно-правовой формой.

Практика должна быть пройдена студентами в общеустановленный срок, определяемый приказом ректора ТУСУР о направлении студентов на практику. В исключительных случаях (болезнь студента, его близких родственников и т.п.) по мотивированному заявлению студента, поданному на имя декана Юридического факультета, срок практики может быть продлен. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента исключительных обстоятельств.

Студенты вправе пройти практику ранее общеустановленного срока. В этом случае студентом на имя декана подается заявление о направлении на досрочное прохождение практики с указанием срока практики, а также органа (организации) или должностного лица, где она будет осуществляться, с приложением оправдательного документа. Отчет студентов о прохождении досрочной практики представляется в срок, установленный в настоящих методических указаниях.

В случае прохождения практики студентом вне установленных учебным планом сроков (досрочное прохождение, прохождение студентом, не прошедшим ее в установленные сроки) прохождение практики осуществляется в свободное от учебы время.

Студенты проходят практику в учреждениях и организациях, с которыми у ТУСУР заключен договор о прохождении практики.

Студенты по согласованию с руководителем практики могут избрать иное учреждение, организацию как место прохождения практики. Для этого

необходимо представить руководителю практики соответствующее письмо-согласие учреждения, организации об обеспечении возможности прохождения производственной практики студентом, составленное на официальном бланке (Приложение А).

Прохождение практики в таких учреждениях, организациях допускается только при наличии договора (Приложение В) с учреждением, организацией, которая предоставляет возможность студенту выполнить программу практики.

Иногородние студенты вправе пройти практику по месту жительства при условии представления руководителю практики оригинала письма-согласия соответствующей организации или государственного органа (должностного лица) об обеспечении возможности прохождения практики студентом на территории другого субъекта РФ или иностранного государства (Приложение А). Те же правила распространяются на студентов, проходящих практику на территории районов Томской области, кроме г. Томска.

1.4 Порядок прохождения практики и защиты отчета

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

Перед началом практики со студентами проводится установочное собрание, на котором разъясняется порядок прохождения практики и ее содержание. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у руководителя практики или преподавателя-куратора в период прохождения практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственно-судебной практике.

При прохождении практики студент изучает ряд положений, вытекающих из задач практики, таких как: к какому виду органов исполнительной власти относится та структура, где студент проходит учебную практику; с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура; какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности органа исполнительной власти; что представляет собой система правового регулирования организации и деятельности органа исполнительной власти, а также приобретает навыки работы с входящей и исходящей документацией; изучает принципы такой работы и приобретает опыт делопроизводства.

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

Отчет о прохождении практики представляется студентами на кафедру, курирующую соответствующий вид практики в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Аттестация студентов по результатам прохождения практики осуществляется кафедрой, курирующей прохождение студентами соответствующего вида практики. Аттестацию студентов проводит преподаватель соответствующей кафедры ЮФ, ответственный за защиту отчётов в соответствии с годовой учебной нагрузкой.

Отчеты, не соответствующие предъявляемым требованиям, не допускаются к защите. По итогам защиты отчетов о прохождении практики студенту выставляется зачет.

Студенту, работа которого признается неудовлетворительной, зачёт не выставляется. По представлению кафедры заведующий кафедрой совместно с руководителем практики назначает другие сроки прохождения без отрыва от учебных занятий в университете.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время на основании решения декана ЮФ на основании заявления студента с приложением оправдательных документов.

В случае пропуска защиты отчета по уважительным причинам на основании заявления, поданного на имя декана ЮФ, с приложением оправдательных документов студенту может быть продлен срок защиты отчета о прохождении практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, либо не защитившие отчет о прохождении практики в установленный срок без уважительной причины, считаются не выполнившими учебную программу и учебный план и могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ТУСУР.

Руководитель практики по завершении практики составляет письменный отчёт о руководстве практикой, который заслушивается на заседании кафедры и сдаётся в деканат и учебный отдел.

1.5 Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию отчёта о прохождении практики

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет о прохождении практики. Отчёт о прохождении практики является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные знания и практические навыки. Отчёт о прохождении практики студент готовит самостоятельно и представляет его для проверки и оценки

преподавателю кафедры, курирующей прохождение студентами соответствующего вида практики.

Отчёт о прохождении практики должен содержать следующие обязательные документы¹:

- титульный лист (Приложение Г);
- описание документов (Приложение Д);
- письмо-согласие учреждения, организации об обеспечении возможности прохождения производственной практики студентом (Приложение А);
- копия направления на практику, заверенная печатью организации (приложение Б);
- индивидуальное задание по практике (составляется и подписывается наставником по практике² и студентом) (Приложение Ж);
- характеристика (подписывается руководителем учреждения, организации и заверяется гербовой печатью);
- дневник (Приложение Е);
- пояснения к отчёту (отчёт-самоанализ) по практике (подписывается студентом);
- акты и документы, полученные при прохождении практики (подписываются наставником) (Приложение И).

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

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

РАЗДЕЛ 2 ВИДЫ ПРАКТИКИ

2.1 Правоохранительная практика

Главная цель практики – закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе на ЮФ ТУСУР в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков; закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем изучения работы одного из органов государственной власти РФ, осуществляющих правоохранительную деятельность.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении в ТУСУР, применительно к практической деятельности должностного лица правоохранительного органа;
- знакомство с системой и структурой государственного органа (структурного подразделения), осуществляющего правоохранительную деятельность;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию правоохранительного органа;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- получение навыков составления юрисдикционных документов, входящих в компетенцию правоохранительного органа;
- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии.

Практика проходит на базе правоохранительных органов и может быть следственной, прокурорской или судебной. Перечень правоохранительных органов РФ, в которых возможно прохождение практики: федеральные суды и суды субъектов РФ, иные органы судебной системы; прокуратура; органы дознания и следствия Следственного комитета РФ, Министерства внутренних дел РФ, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов; органы Федеральной службы судебных приставов РФ и Федеральной службы исполнения наказаний; адвокатура; нотариат.

Практику в одном из перечисленных правоохранительных органов РФ следует проходить в отделах и подразделениях, реализующих задачи и цели правоохранительной деятельности.

В правоохранительном органе студент проходит правоохранительную практику под руководством должностного лица такого органа, назначенного наставником студента приказом (распоряжением) руководителя данного органа. В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка правоохранительного органа.

На студентов, работающих в качестве общественных помощников сотрудников правоохранительных органов, распространяются общие

требования о прохождении практики, предусмотренные настоящими методическими указаниями.

Для аттестации по практике студентами на кафедру представляется отчет о прохождении практики (по следственной, судебной или прокурорской практике соответственно).

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

- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям;
- участвует в подготовке обоснованных ответов на заявления и жалобы граждан;
- участвует в проведении учета и хранения, находящихся в производстве и законченных исполнением материалов судебных дел, надзорных производств, отказных материалов;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения дел судом;
- принимает участие и оказывает помощь должностным лицам правоохранительного органа в контроле своевременности представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на жалобы и заявления граждан, материалов доследственной проверки, материалов надзорного производства, судебных материалов;
- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации;
- ведёт справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учёт действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;
- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- оказывает содействие в оформлении процессуальных документов;
- выполняет другие работы и отдельные поручения в соответствии с указаниями наставника.

Студент, применительно к конкретным условиям правоохранительного органа, в котором он проходит практику и с учётом указаний наставника должен изучить:

- действующее законодательство, регулирующее создание и деятельность органа, в котором проходит практика;
- постановления, распоряжения, приказы, другие ведомственные акты вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности правоохранительного органа;

- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- должностные инструкции наставника и работников структурного подразделения правоохранительного органа, в котором студент проходит практику;
- порядок ведения делопроизводства в правоохранительном органе.

2.2 Частно-правовая практика

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоят в следующем:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путём усвоения правовых аспектов деятельности должностных лиц, органов и организаций в области финансово-хозяйственной, процедурно-правовой, аналитико-правовой и иных направлений экономической деятельности;
- овладение практическими навыками и современными методами организации труда юриста в современных условиях;
- формирование у студента навыков и способностей самостоятельной правоприменительной работы в определенной хозяйственной или экономической сфере;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика может быть пройдена:

- в организациях различных форм собственности, имеющих юридическую службу;
- в банках и аудиторских фирмах;
- в адвокатских образованиях;
- в штате арбитражного управляющего;
- у индивидуальных предпринимателей;
- у нотариусов;
- у субъектов инновационной деятельности к которым относятся ОЭЗ ТВТ или ОЭЗ ПТ, резиденты ОЭЗ ТВТ и т.д.

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка учреждения, организации.

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

Для аттестации по практике студентами на кафедре представляется отчет о прохождении практики.

2.3 Публично-правовая практика

Цель публично-правовой практики состоит в закреплении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем ознакомления с организационными основами и практическими аспектами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их функциями и задачами, правовыми и организационными формами и методами работы, а также приобретение студентами практических навыков подготовки юридических документов.

Практика может быть пройдена:

- в органах государственной власти РФ и её субъектов;
- в органах местного самоуправления муниципального образования;
- в государственных (муниципальных) организациях, имеющих юридическую службу.

В органах государственной власти РФ или её субъектов студент проходит практику под руководством руководителя соответствующего органа государственной власти или должностного лица такого органа, отвечающего за юридическую работу в органе (руководитель юридической службы, начальник юридического отдела и т.д.).

В органах местного самоуправления студент проходит практику под руководством руководителя представительного органа муниципального образования, его заместителя, управляющего делами местной администрации, начальника юридического отдела (юрисконсульта).

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка учреждения, организации.

Для аттестации по практике студентами на кафедру представляется отчет о прохождении государственно-правовой практики.

Предметом практики в органах государственной власти является ознакомление:

- с порядком формирования, составом и компетенцией, формами и методами работы, принципами и механизмами разграничения полномочий и организации взаимодействия с другими органами государственной власти и порядком прохождения государственной службы, особенностями законодательных актов, регламентирующих их деятельность;

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

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

- формами реализации контроля над исполнением законов и иных нормативно-правовых актов;

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

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

Предметом практики в органах местного самоуправления является ознакомление:

- с организацией и деятельностью представительного органа муниципального образования, составом депутатского корпуса,

- порядком подготовки и проведения сессий (собраний);

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

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

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

- с порядком формирования и составом местной администрации;

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

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

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

2.4 Преддипломная практика

Целью преддипломной практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретение ими

профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучение целей, функций, принципов и методов работы правоприменителей, в том числе, правоохранительных органов;
- изучение юридических особенностей и организационно-правовой формы и структуры управления организации;
- изучение основных процессов и специфики юридической деятельности в организации;
- закрепление навыков правового анализа и подготовки материалов для принятия решений;
- выполнение индивидуальной программы исследований по теме выпускной квалификационной работы согласно заданию;
- подготовка отчёта о прохождении преддипломной практики в организации.

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

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

- ознакомиться с основными законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность организации;
- ознакомиться с принципами построения и организационной структурой управления и служб организации;
- изучить цели, функции и основные задачи, стоящие перед юридическими службами организации;
- изучить положения структурных подразделений организации: функции, задачи, права и ответственность;
- ознакомиться с организацией сбора и учёта юридически значимой информации.

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

- изучить профессиональные должностные инструкции сотрудников служб организации;
- научиться оперативно готовить документы для принятия законных решений, используя при этом различные методики;
- научиться проводить конкретный анализ задач организации и их юридическое сопровождение (подразделения).

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

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

3.1. Студент-практикант

Студент-практикант:

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

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

3) Проходит практику в установленные ТУСУР сроки.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Декан ЮФ ТУСУР

Декан Юридического факультета:

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

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

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

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

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

3.3 Заведующий кафедрой, курирующей прохождение соответствующего вида практики

Заведующий кафедрой:

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

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

3) Организует регистрацию и учёт поступивших отчётов о прохождении практики в специальном журнале.

4) Определяет конкретные сроки защиты отчётов о прохождении практики.

5) Письменным распоряжением создает комиссию (с указанием председателя) из числа наиболее опытных преподавателей для проверки отчета и проведения повторной защиты в случае поступления от студента апелляционной жалобы.

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

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

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

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

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

11) Организует на кафедре хранение отчётов и дневников студентов по практике.

3.4 Преподаватель–куратор практики от кафедры

Преподаватель-куратор практики:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) Откладывает защиту отчёта о прохождении практики на срок до 10 календарных дней в случае ненадлежащего оформления представленных студентом документов (отсутствие на характеристике подписи руководителя органа или печати, отсутствие соответствующих подписей в дневнике, виз наставника на процессуальных документах в отчете, небрежное оформление процессуальных документов, недостаточность представленных материалов и т.п.). Об этом также производится запись непосредственно в отчёте

с конкретным указанием на допущенные недостатки и пути их исправления. Со студентом проводится соответствующая беседа по выявленным недостаткам и разъясняется их характер и пути устранения. Данное решение также удостоверяется подписью с указанием даты.

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

15) Участвует в комиссионной защите отчёта о прохождении практики в случае апелляционного обжалования студентом отметки, выставленной ранее преподавателем, проверявшим отчет.

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

3.5 Руководитель правоприменительного органа

Руководитель правоприменительного органа:

1) Совместно с руководителем практики Факультета определяет сроки, место прохождения практики.

2) При участии преподавателя-куратора определяет руководителей практики-наставников из числа наиболее опытных специалистов.

3) Письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками правоприменительного органа.

4) Проводит с наставниками и студентами производственное совещание по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм, режима работы следственного органа.

5) Вручает студентам удостоверения практиканта или справки о нахождении на практике.

6) Контролирует ход и результаты прохождения студентами практики.

7) По итогам прохождения практики заверяет своей подписью и гербовой печатью и выдаёт студентам развёрнутую характеристику.

3.6 Руководитель практики - наставник

Руководитель практики - наставник:

1) Совместно со студентом-практикантом разрабатывает программу прохождения практики и обеспечивает ее реализацию.

2) Предоставляет студенту-практиканту рабочее место, разъясняет ему режим работы правоприменительного органа, контролирует выполнение им правил внутреннего трудового распорядка.

3) Предоставляет студенту-практиканту возможность посильного участия в проведении практических мероприятий в соответствии с программой прохождения практики.

4) Проверяет проекты документов, выполненные студентом-практикантом, и делает по ним соответствующие замечания, удостоверив подписью непосредственно в документах.

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

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

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

3.7 Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики

Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики:

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

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

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

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

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

6) Разъясняет студенту, что решение комиссии является окончательным.

7) Сообщает о результатах работы комиссии заведующему кафедрой.

РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Все документы отчета в надлежащем порядке сшиваются в папку.

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

Характеристика на студента, составленная наставником и утвержденная руководителем органа, в котором студент проходил практику, обязательно должна быть подписана наставником, руководителем органа и заверена гербовой печатью.

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

Развернутый отчёт (пояснения) составляется студентом по результатам прохождения практики как итоговый документ, содержащий выводы и впечатления студента, полученные при прохождении практики. В развернутом отчёте (пояснениях) излагаются ход и результаты прохождения практики, нормативная база, на основании которой создан и осуществляет свою деятельность орган (в том числе, ведомственные и локальные акты, кроме актов для служебного пользования), характер выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий наставника или участия в мероприятиях, проводимых наставником, уровень методической и технической оснащённости органа, объём помощи наставника в освоении студентом программы практики, а также степень выполнения запланированных мероприятий с указанием причин невыполнения. В отчёте следует отметить положительные и негативные факторы и условия в организации работы органа, в котором студент проходил практику, недостатки в организации учебного процесса в части прохождения практики. В отчёте формулируются выводы и предложения по улучшению учебного процесса и организации практики. Развёрнутый отчёт (пояснения) должен быть подписан студентом и указана дата его составления. Объём развернутого отчёта (пояснения) должен составлять не менее 5 листов печатного текста. Развернутый отчёт (пояснения) пишется студентом самостоятельно, не проверяется и не подписывается иными лицами (наставником или руководителем следственного органа), кроме студента.

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

В процессе подготовки процессуальных документов студенту следует соблюдать правила составления процессуальных документов, точно

использовать юридическую терминологию, соблюдать требования русского языка и литературы.

Процессуальные документы, как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами, содержать отвечающие конкретной ситуации в период прохождения практики даты, названия, подписи и другие реквизиты и найти отражение в описи документов, содержащихся в отчете. В содержании процессуальных документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве процессуального действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты недопустимо. К отчёту о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные в период прохождения практики, даты составления процессуальных документов должны совпадать с отраженной в дневнике за данный день работой студента. Каждый процессуальный документ должен удостоверяться подписями студента и наставника.

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

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

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

Аналитическая записка по процессуальному документу, полученному у наставника (копии), должна содержать анализ конкретного процессуального документа, отражающий мнение студента о законности, обоснованности, целесообразности, имеющихся недостатках или

достоинствах данного документа, соответствии его требованиям нормативно-правовых актов по форме и содержанию. Акцент при составлении студентом такой записки должен быть сделан как на достоинствах, так и на недостатках, ошибках, допущенных в анализируемом документе, с указанием, в чём 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.
Письмо-согласие

*Наименование и адрес
учреждения, организации*

Декану ЮФ ИИ ТУСУР,
С.Л. Красинскому

Настоящим уведомляем Вас о согласии принять в наименование учреждения, отдела в учреждении, в котором студент будет проходить практику для прохождения производственной практики студента ___ курса ЮФ ИИ ТУСУР *Иванова Ивана Ивановича*.

Дата
руководителя учреждения
печать

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.
Направление

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

НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ

Место практики _____

(наименование профильной организации, адрес)

На основании договора от _____ № _____ Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники направляет для прохождения

практики нижеперечисленных обучающихся _____ курса направления подготовки/специальности _____

(код, наименование направления подготовки или специальности)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Подписи

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе _____ (подпись) _____ П. В. Сенченко

Зав кафедрой _____ (сокр. название кафедры) _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от ТУСУРа _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Обучающийся (-еся) гр. _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Убыл(и) из Томска _____ 20__ г. _____ (подпись руководителя практики от ТУСУРа)

Место практики: _____ (город, наименование профильной организация)

Прибыл(и) в г. _____ 20__ г. _____ (подпись руководителя практики проф. организации)

Убыл(и) из г. _____ 20__ г. _____ (подпись руководителя практики проф. организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ В.

Договор на прохождение практики

Договор о практической подготовке обучающихся в форме практики № _____

г. Томск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе П.В. Сенченко, действующего на основании доверенности от 17.09.2019 № 20/2794, с одной стороны, и _____,

_____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,

_____, действующего на основании _____, (положения о профильной организации, распоряжения, доверенности, устава)

_____, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки в форме практики обучающихся (далее – практика) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

1.2 Образовательная программа (программы), при реализации которой (-ых) организуется практика, количество обучающихся, сроки организации практики, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3 Реализация практики осуществляется в помещениях профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Университет обязан:

2.1.1 Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, направляемых для прохождения практики, программу практики, график прохождения практик.

2.1.2 Назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию практики обучающихся;
- контролирует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию программы практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3 При смене руководителя практики в 7-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4 Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения программы практики.

2.1.5 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со обучающимися в период прохождения практической подготовки на территории профильной организации.

2.2 Профильная организация обязана:

2.2.1 Создать условия для реализации программы практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2 Назначить руководителем практики от профильной организации

(ф.и.о., должность руководителя практики от профильной организации)

соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (Приложение 3).

2.2.4 При смене лица руководителя практики от профильной организации в 7-дневный срок сообщить об этом Университету.

2.2.5 Обеспечить реализацию программы практики со стороны профильной организации;

2.2.6 Обеспечить безопасные условия реализации программы практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.7 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации программы практики;

2.2.8 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации и иными необходимыми локальными нормативными актами;

2.2.9 Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.

2.2.10 Предоставить обучающимся и руководителю практики от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.11 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от университета;

2.2.12 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве.

2.2.13 Не допускать использования обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки/специальности обучающихся.

2.3 Университет имеет право:

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий реализации программы практики требованиям настоящего Договора.

2.3.2 Запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4 Профильная организация имеет право:

2.4.1 Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практики, режима конфиденциальности приостановить реализацию программы практики в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

Адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40

Проректор по учебной работе

(подпись) П.В. Сенченко

(печать университета)

Профильная организация:

(наименование проф. организации)

Адрес: _____
(местонахождение организации)

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(печать проф. организации, при наличии)

**План-график прохождения практической подготовки в форме практики
обучающихся в профильной организации**

Образовательная программа (код, направление подготовки)	Компонент (-ы) образовательной программы (вид: тип практики)	Кол-во обучающихся	Ф.И.О., курс, группа	Сроки организации практической подготовки

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Университет:

Проректор по учебной работе

_____ П.В. Сенченко
(подпись)

(печать университета)

Профильная организация:

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(печать проф. организации)

**Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации
практики**

Наименование помещения	Адрес местонахождения	Компоненты образовательной программы, которые осуществляются в данном помещении (вид: тип практики)	Перечень материально- технических средств и программного обеспечения, находящихся в помещении

Университет:

Проректор по учебной работе

_____ П. В. Сенченко
(подпись)

(печать университета)

Профильная организация:

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(печать проф. организации)

**Требования трудового законодательства Российской Федерации
о допуске к педагогической деятельности**

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) «Право на занятие педагогической деятельностью» к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Университет:

Проректор по учебной работе

(подпись) **П.В. Сенченко**
(печать университета)

Профильная организация:

(должность)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)
(печать проф. организации, при наличии)

Согласие на обработку персональных данных

_____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку своих персональных данных с целью руководства практической подготовкой (в том числе практикой) у студентов ТУСУРа.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие - дата и место рождения.

3. ТУСУР вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- уничтожение.

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период _____.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г.
Титульный лист отчета по
результатам прохождения практики

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

Кафедра _____

Тема

ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

практики: _____

_____ (вид практики)

_____ (тип практики.)

Обучающийся гр. _____

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от профильной
организации:

_____ (должность, ученая степень, звание)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Руководитель практики
от Университета:

_____ (должность, ученая степень, звание)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

Томск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.
Опись документов

п/п	Вид документа	Лист описи
1.	Вид документа	
2.	Опись документов	
3.	Направление на практику	
4.	Характеристика	
5.	Дневник практики	
6.	Отчет по практике	
7.	Далее указываются акты и документы	
8.	Полученные при прохождении практики	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е.
Дневник практики

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

ДНЕВНИК

практики: _____

(вид практики)

(тип практики.)

Краткая инструкция

1. Перед началом практики обучающийся получает на кафедре дневник по практике.
2. В процессе практики обучающийся регулярно ведет записи о проделанной работе.
3. Раздел 4 заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется его подписью и печатью организации.
4. Раздел 5 заполняется руководителем практики от профильной организации.
5. Заполнение всех разделов является обязательным.
6. В течение двух недель с начала занятий в последующем семестре обучающийся сдает отчет и дневник на кафедру.

С инструкцией ознакомлен

Подпись обучающегося _____

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Факультет _____

3. Курс _____ 4. Группа № _____

5. Место практики _____

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

Рабочий график (план) проведения практики:

Подразделение, рабочее место	Недели					
	1	2	3	4	5	6

Руководитель практики
от Университета

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О)

Руководителя практики
от профильной организации

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О)

(М.П.)

4. Отметки о прохождении инструктажа

Инструктаж	Ф.И.О., должность, руководителя практики от проф. организации	Подпись руководителя практики от проф. организации	С инструктажем ознакомлен (подпись обучающегося, дата)
Инструктаж по охране труда			
Инструктаж по технике безопасности			
Инструктаж по технике пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.
Индивидуальное задание

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

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ИП ЮФ ТУСУР
канд. юрид. наук, доцент
В.Г. Мельникова

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

_____ практики: _____
(вид практики) (тип практики.)

студенту гр. _____ Юридического факультета

(Ф.И.О студента)

1. Тема практики:
2. Цель практики:
3. Сроки прохождения практики:

Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Студент гр. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ И.

**Примерный перечень, документов (проектов документов),
прилагаемых к отчету о прохождении практики**

В органах, осуществляющих предварительное расследование:

- 1) Обвинительное заключение (обвинительный акт).
- 2) Обвинительный акт.
- 3) Подписка о неразглашении данных предварительного следствия.
- 4) Постановление об избрании меры пресечения.
- 5) Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о разрешении производства следственного действия.
- 6) Постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
- 7) Постановление о возбуждении уголовного дела.
- 8) Постановление о назначении судебной экспертизы.
- 9) Постановление о предъявлении нового обвинения.
- 10) Постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования).
- 11) Постановление о прекращении уголовного дела в части предъявленного обвинения.
- 12) Постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого.
- 13) Постановление о признании гражданским истцом.
- 14) Постановление о признании потерпевшим.
- 15) Постановление о приостановлении уголовного дела.
- 16) Постановление о производстве выемки почтово-телеграфной корреспонденции.
- 17) Постановление о розыске подозреваемого (обвиняемого).
- 18) Постановление об избрании меры пресечения.
- 19) Постановление об объявлении обвиняемому об окончании предварительного следствия.
- 20) Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
- 21) Постановление об отклонении ходатайства о дополнении предварительного следствия.
- 22) Постановление об удовлетворении ходатайства обвиняемого дополнении предварительного следствия.
- 23) Протокол допроса.
- 24) Протокол обыска (выемки).
- 25) Протокол ознакомления обвиняемого с материалами уголовного дела.
- 26) Протокол ознакомления с заключением эксперта.
- 27) Протокол осмотра места происшествия.
- 28) Протокол осмотра предметов (документов).
- 29) Протокол очной ставки.
- 30) Протокол предъявления для ознакомления защитнику материалов уголовного дела в ходе предварительного расследования.

- 31) Протокол предъявления лица для опознания.
- 32) Протокол следственного эксперимента.
- 33) Протокол уведомления об окончании следственных действий.

В органах прокуратуры:

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

В судебных органах:

- 1) Апелляционная жалоба (представление).
- 2) Кассационная жалоба (представление).
- 3) Определение о возвращении заявления.
- 4) Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
- 5) Определение о прекращении производства по делу.
- 6) Определение о принятии искового заявления.
- 7) Определение о приостановлении производства по делу.
- 8) Определение об оставлении искового заявления без движения.
- 9) Определение об отказе в принятии заявления.
- 10) Определение об отложении разбирательства дела.
- 11) Постановление о возвращении дела прокурору (о приостановлении производства по делу).
- 12) Постановление о назначении предварительного слушания.
- 13) Постановление о назначении судебного заседания.
- 14) Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования.
- 15) Постановление о применении принудительных мер медицинского характера.
- 16) Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства.
- 17) Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище.
- 18) Постановление об избрании или продлении заключения под стражу.
- 19) Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
- 20) Постановление по жалобе на действия и решения должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство.

- 21) Постановления по ходатайствам, заявленным сторонами.
- 22) Приговор.
- 23) Решение по вопросу о даче согласия на производство отдельных следственных действий (обыск, осмотр и др.).
- 24) Судебное решение.
- 25) Судебный приказ.

В органах государственной власти и местного самоуправления:

- 1) Договоры и соглашения по профилю работы органа.
- 2) Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
- 3) Информационно-аналитические материалы, раскрывающие порядок организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления.
- 4) Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.
- 5) Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности государственных и муниципальных органов.
- 6) Копии постановлений и распоряжений, уставов и положений, решений и инструкций, договоров и соглашений государственных и муниципальных органов.
- 7) Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
- 8) Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
- 9) Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
- 10) Приказы и распоряжения внутреннего характера.
- 11) Проекты законов и иных нормативно-правовых актов субъектов РФ или муниципальных образований.

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

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

- 10) Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
- 11) Трудовые договоры.