

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

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

Факультет дистанционного обучения (ФДО)

И. В. Чаднова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания
для студентов направления подготовки
40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата),
обучающихся с применением дистанционных
образовательных технологий

Томск 2021

Корректор: А. Н. Миронова

Чаднова И. В.

Производственная практика. Правоохранительная практика : методические указания для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / И. В. Чаднова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 51 с.

© Чаднова И. В., 2021

© Оформление.

ФДО, ТУСУР, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок прохождения практики	9
2.1 Требования к результатам практики	9
2.2 Общие правила организации и прохождения практики	14
2.3 Порядок прохождения практики.....	21
3 Формы отчетности по практике.....	29
3.1 Требования к отчету по практике	29
3.2 Требования к заполнению дневника.....	38
4 Подведение итогов практики	43
5 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	45
Литература	47
Приложение А (обязательное) Форма описи материалов отчета.....	48
Приложение Б (справочное) Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету	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 г. № 301 (регистрационный № 47415);

3) 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);

4) Положением о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (с изм. от 26.04.2022) от 19.10.2020 № 830;

5) Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и образовательной программой высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата);

6) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021).

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) с применением дистанционных образовательных технологий.

В данных методических указаниях:

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

– изложена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению индивидуального задания на практику, представлению отчетов по практике на кафедре.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении правоохранительной практики, а также при составлении и защите (рецензированию) отчета по практике.

Дополнительно в электронном курсе по правоохранительной практике студентам предоставляются бланки и образцы заполнения документов, относящихся к организации и прохождению практики, а также заполнению дневника и отчета по результатам практики.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: правоохранительная практика (далее – практика) выступает важнейшей частью подготовки высококвалифицированных юридических кадров в ТУСУРе (далее – университет) и предусмотрена ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ 13 августа 2020 г. № 1011.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоохранительная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», и является обязательным видом учебных занятий.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, позволяет выработать практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Место правоохранительной практики в структуре образовательной программы. Данная практика входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по данному направлению подготовки и является обязательным этапом обучения. Практика проводится в соответствии с утвержденным в университете рабочим учебным планом и рабочим графиком учебного процесса.

Практические навыки и умения, полученные при прохождении правоохранительной практики, могут быть применены для прохождения производственной практики: правоприменительной практики.

В ходе выполнения заданий по практике студенты приобретают навыки работы с законодательством, автоматизированными справочно-правовыми системами, современным программным обеспечением, системой

правоустанавливающих и процессуальных документов правоохранительного органа, организацией делопроизводства правоохранительного органа и др.

Способы проведения практики: практика может быть организована как стационарная (проводимая в ТУСУР (далее – университет) либо в организации, расположенной на территории г. Томска) или как выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска).

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Согласно требованиям ФГОС ВО, практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОП ВО бакалавриата, а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Проведение практики для студентов заочной и очно-заочной форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки.

Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

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

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений правоохранительных органов и судов, юридических подразделений органов государственной власти, правоохранительных организаций, расположенных по месту работы/жительства либо на территории г. Томска.

Тип задач профессиональной деятельности, на который ориентирована практика по данному направлению подготовки, – правоохранный.

Продолжительность и объем практики. Прохождение практики для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, предусмотрено в соответствии со сроками, указанными в рабочем учебном плане.

Общая трудоемкость практики – 216 часов, объем – 6 зачетных единиц (ЗЕ), продолжительность – 4 недели.

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

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

Виды отчетности о прохождении практики. По итогам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы: отчет, оригинал договора на практику.

Отчет составляется в соответствии с образовательным стандартом ОС ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлению подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

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

Цель и задачи практики

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

Задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности должностного лица правоохранительного органа;
- знакомство с системой и структурой государственного органа (структурного подразделения), осуществляющего правоохранительную деятельность;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящими в компетенцию правоохранительного органа;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- получение навыков составления юрисдикционных документов, входящих в компетенцию правоохранительного органа;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности, формирование у студентов базы для последующего усвоения совокупности сложных

знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах, и их эффективного применения в будущем на практике;

- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- написание и представление отчета о прохождении практики.

В результате прохождения практики студент должен:

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Общие правила организации и прохождения практики

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются согласно рабочему графику учебного процесса направления подготовки и утверждаются приказом по университету. Практика должна быть пройдена студентами в установленный срок, определяемый приказом ректора университета о направлении студентов на практику.

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

Права и обязанности студентов и должностных лиц при прохождении практики

При организации практики университет и/или профильная организация создает условия реализации компонентов ОП ВО, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУРа во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;

- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;

- мониторинг качества проведения практики;

- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение правоохранительной практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. При условии что практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации (органа).

Руководитель практики от университета (кафедры) осуществляет организационное и методическое руководство правоохранительной практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает рабочую программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО;

- разрабатывает перечень примерных тем индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики и инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики;

- согласовывает с обучающимися места прохождения практики;

- оформляет направления на практику обучающегося (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;
- при прохождении практики проводит онлайн-консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде ТУСУРа;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практики и отчитывается на заседании кафедры.

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

В органе, где студент проходит практику, ему назначается *руководитель практики профильной организации (органа)* – высококвалифицированный работник, имеющий высшее образование, для консультаций и оказания помощи в выполнении программы практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»). Ознакомление с данными требованиями заверяется подписью руководителя профильной организации и печатью организации (приложение 3 договора).

Руководитель практики от профильной организации (органа):

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии рабочим графиком (планом) проведения практики;
- проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и иными необходимыми локальными нормативными актами и несет ответственность за их соблюдение;
- создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;
- обеспечивает возможность использования обучающимся имеющейся в организации литературы и технической документации;
- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;
- по итогам прохождения практики подготавливает развернутую характеристику на обучающегося. Характеристика размещается в отчете;
- дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор и направление (при необходимости));
- получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание на практику, учебно-методические материалы;
- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);
- регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;
- подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;
- сдает на кафедру руководителю практики от университета отчет по практике, в который входит полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

Для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» дневник на прохождение практики не оформляется отдельным документом, а включается в структуру отчета. Дневник заполняется как документ (в формате А4) и сшивается вместе с отчетом.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы,

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

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

При прохождении практики *в профильной организации* обучающемуся необходимо *за 15 рабочих дней* до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронные копии:

- заявления на прохождение практики;
- договора о прохождении практики.

В *заявлении на прохождение практики* обучающемуся необходимо указать:

- вид и тип практики;
- наименование профильной организации (органа). Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- местонахождение профильной организации;
- сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор о прохождении практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется *в двух экземплярах*.

На первой странице договора о прохождении практики указываются:

- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- должность, фамилию, имя и отчество (полностью) руководителя организации;
- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.).

На второй странице договора указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику.

На третьей странице указываются:

- наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);
- местонахождение организации;
- Ф. И. О. руководителя организации;
- подпись руководителя организации;
- печать организации.

На следующих страницах заполняются приложения к договору.

Приложение 1. План-график прохождения практической подготовки в форме практики обучающихся в профильной организации, в котором обязательно указываются направление подготовки, вид и тип практики, данные студента (Ф. И. О., курс, группа), сроки организации практической подготовки (практики) согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). План-график визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 2. Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации практики. Данное приложение может быть заполнено обучающимся во время прибытия на практику.

Приложение 3. Требования трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности. Данное приложение заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

При прохождении практики *на кафедре (в структурном подразделении) университета* обучающемуся необходимо за *15 рабочих дней* до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию *заявления на прохождение практики*.

Бланки договора и заявления на прохождение практики размещены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Все спорные моменты по практике решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета.

2.3 Порядок прохождения практики

Процесс прохождения правоохранительной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап

Студент получает от руководителя практики от университета учебно-методические материалы для прохождения практики (либо на электронную почту, либо путем размещения в образовательной среде Moodle в личном кабинете студента), индивидуальное задание на практику и направление на практику (при необходимости). Форма направления на практику размещена в личном кабинете студента.

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

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

Обучающийся решением руководителя органа закрепляется за конкретным работником органа – руководителем практики от профильной организации (органа).

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

На подготовительном этапе прохождения практики студент совместно с руководителем практики от органа обсуждает индивидуальное задание

по практике с учетом данных методических указаний и профиля органа, в котором проходит практика, и согласовывает задание с руководителем практики от университета.

В индивидуальном задании должна отражаться специфика органа, в котором студент проходит практику. Индивидуальное задание должно иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия. Бланк индивидуального задания обязательно должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета и заведующим кафедрой.

На подготовительном этапе студент проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка органа, проходит инструктаж по безопасной работе на рабочем месте, охране труда и пожарной безопасности, расписывается в журнале.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: оформление бланка индивидуального задания по практике; согласование рабочего графика (плана) проведения практики и содержания работ; сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Основной этап

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

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

В рамках прохождения практики студентом должно быть осуществлено:

1) *изучение условий функционирования органа:*

– описание сферы деятельности органа, специфики и специализации деятельности, задач функционирования органа;

- описание организационно-правовой формы и структуры органа;
- характеристика возможностей внутренней среды органа, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности;

2) *изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органа:*

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

3) *изучение управленческой деятельности органа:*

- ознакомление с практикой управленческой деятельности органа;

4) *изучение профессиональных и личностных качеств работника органа:*

- изучение практики проявления речевой профессиональной культуры у работников органа;

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

5) *анализ профессиональной деятельности работника органа:*

- изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника органа;

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

- освоение навыков составления профессиональной документации;

- освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника органа.

Во время прохождения практики студент изучает ряд положений, вытекающих из задач практики, в том числе:

- к какому виду органов относится место прохождения практики;
- с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данный орган;
- какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности органа;

– что представляет собой система правового регулирования деятельности органа.

В результате прохождения практики студентом составляется отчетное эссе (отчет в форме эссе), которое включается в общий отчет по практике. Отчетное эссе должно содержать полноценный анализ правового статуса органа – базы прохождения практики.

Критерии для определения правового статуса органа и составления отчетного эссе:

- нормативно-правовые акты, определяющие статус органа;
- система и структура органа;
- цель, функции и задачи органа;
- основные критерии и требования, регламентирующие работу сотрудников органа;
- место органа в системе органов государственной власти. Взаимодействие органа с органами государственной власти при реализации возложенных на него функций и задач;
- порядок функционирования органа. Процессуальные документы, составление которых входит в полномочия органа;
- реализация принципа гласности в работе органа.

Поиск нормативно-правовых актов федерального уровня власти осуществляется с помощью справочно-правовых систем (например, «КонсультантПлюс») либо на официальном сайте соответствующего органа власти выбранного обучающимся субъекта РФ и органа муниципальной власти муниципального образования в том же субъекте РФ.

После выполнения общего задания по практике обучающийся выполняет индивидуальное задание по практике.

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

При прохождении практики в судебных органах:

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

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

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

4) ознакомиться с порядком и организацией делопроизводства соответствующего правоохранительного органа;

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

При прохождении практики в органах государственной власти:

1) изучить действующие нормативные документы, регулирующие деятельность органа государственной власти;

2) ознакомиться с компетенцией и деятельностью структурных подразделений соответствующего органа государственной власти, координацией работы данного органа с другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;

3) ознакомиться с системой учета и регистрации правоприменительных документов данного органа государственной власти;

4) ознакомиться с порядком и организацией делопроизводства в органе государственной власти – месте прохождения практики;

5) подготовить и внести в отчет в текстовом и (или) схематичном изображении один из следующих процессуальных или процедурных документов: протокол об административном правонарушении; постановление по делу об административном правонарушении; жалоба на неправомерные действия должностного лица; приказ о назначении на должность; должностной регламент государственного гражданского служащего.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточного отчета.

Заключительный этап

На заключительном этапе студент оформляет отчет по практике, который включает оформленный дневник. Требования к структуре отчета отражены в разделе 3. Для достижения этой цели студент должен обобщить полученную информацию, сформулировать закрепленные и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме.

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

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполненных работ, проверка отчета и дневника по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1 Требования к отчету по практике

Отчет о прохождении практики необходимо оформить в соответствии с Образовательным стандартом ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *3 календарных дня* в конце практики.

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от профильной организации (органа).

После проверки отчета по практике руководителем практики от профильной организации (органа) и получения оценки обучающийся в течение *пяти рабочих дней* предоставляет отчет для проверки руководителю практики от университета:

- отчет по практике, в который входит и дневник в электронном виде в формате Microsoft Word (.doc или .docx);
- электронные копии подписанных документов (заявления и договора на практику, титульного листа отчета, листа индивидуального задания, характеристики, разделов дневника по практике) в формате Adobe PDF (.pdf). При прохождении практики в профильной организации все документы должны содержать подписи руководителя практики от профильной организации (органа), заверенные синей печатью профильной организации (органа).

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, однако должны передать на проверку руководителю практики

от университета отчет по практике (по согласованию с руководителем отправить по электронной почте или разместить в электронном курсе). После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета в электронный курс для оформления портфолио студента: отчет по практике (включающий дневник) в электронном виде и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по практике, бланк индивидуального задания).

Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Оригинал отчета и полный пакет документов к отчету (перечень документов отчета приведен ниже) обучающийся отправляет почтовым отправлением на адрес: «634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, Юридический факультет ТУСУР» или «634045, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, ТУСУР, Юридический факультет» – либо предоставляет по приезду в университет руководителю практики от университета. Все документы необходимо обязательно проверять на наличие орфографических и грамматических ошибок.

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

Документы, размещенные в отчете, должны содержать подписи руководителя профильной организации (органа) и руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью организации.

Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета являются обязательными. Отчет, не соответствующий предъявляемым к нему требованиям, не допускается к рецензированию.

Отчет о прохождении правоохранительной практики должен содержать следующие документы:

1) *титульный лист*. Титульный лист отчета является первой страницей отчета, включается в общую нумерацию отчета, но номер страницы на нем

не проставляется. Бланк титульного листа отчета представлен в электронном курсе и личном кабинете студента;

2) *опись документов отчета* (приложение А);

3) *копия направления на практику (при необходимости)*, заверенная гербовой печатью или печатью органа (при наличии)). Бланк направления на практику размещен в личном кабинете студента;

4) *индивидуальное задание на практику*. Бланк индивидуального задания размещен в электронном курсе и личном кабинете студента;

5) *характеристику на студента*. Характеристика на студента оформляется отдельным документом. Она должна отражать деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение задания и графика прохождения практики. Характеристика на студента должна быть подписана руководителем практики от профильной организации (органа) и руководителем профильной организации (органа), в которой студент проходил практику, заверена гербовой печатью (организации) органа;

6) заполненный по всем разделам *дневник практики*, в котором отдельные разделы подписаны руководителем практики от организации (органа) и заверены гербовой печатью или печатью организации и руководителем практики от университета. Форма дневника по практике размещена в электронном курсе и личном кабинете студента. Дневник по практике оформляется в отчете в формате документа (А4) и прошивается вместе с отчетом;

7) *отчетное эссе* – отчет о проделанной работе, оформленный в виде эссе. Отчетное эссе по практике может включать как текстовые, так и табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист для отчетного эссе не оформляется;

8) заверенные руководителем практики от организации документы, полученные при прохождении практики (приложение Б).

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

Документы, прилагаемые к отчету, могут быть двух видов: проект документа, составленный студентом самостоятельно (проверенный и исправленный руководителем практики от органа) или под руководством руководителя практики от органа, либо документ, составленный руководителем практики от органа за период прохождения практики (копия). Учитывая, что перед студентами в процессе прохождения практики ставится задача овладения практическими навыками будущей профессиональной деятельности и их последующего совершенствования, акцент при 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, не нарушать грамматические и стилистические нормы. Документы как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами, содержать отвечающие конкретной ситуации в период прохождения практики даты, названия, подписи и другие реквизиты и быть отражены в описи документов, содержащихся в отчете. В содержании документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты недопустимо.

Даты составления документов должны совпадать с отраженными в дневнике студента видами работы за данный день. Каждый документ должен удостоверяться подписями студента и руководителя практики от организации (органа).

Требования к содержанию и структуре отчетного эссе по практике

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

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

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

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

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

Общий объем отчетного эссе должен быть не более 10–12 страниц. Отдельные таблицы, рисунки и т. п. могут быть вынесены в приложения и не засчитываются в общий объем работы.

Требования к оформлению эссе

Формат листа:

- размер А4;
- поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- красная строка – 1,25 см;
- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- все листы отчета, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не проставляется. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа (страницы) без точки.

Шрифт:

- стиль: Times New Roman;
- размер – 14 пт;
- межстрочный интервал: полуторный.

Заголовки:

- разделы и подразделы (главы и параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки пунктам присваиваются по необходимости. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов (глав и параграфов);
- оформление заголовков должно соответствовать единому стилю форматирования, принятому в работе;
- заголовки разных уровней должны отличаться по оформлению: например,
 - заголовки первого уровня (наименования разделов/глав) – ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, набранные прямым полужирным шрифтом;

- второго уровня (наименования подразделов/параграфов) – строчные буквы, набранные прямым полужирным шрифтом;
 - третьего уровня (наименования пунктов) – строчные буквы, набранные полужирным курсивом);
- заголовки следует размещать посередине страницы с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В нумеруемых разделах перед заголовком помещают номер соответствующего раздела или подраздела;
- структурные элементы отчета: Индивидуальное задание, Введение, Заключение, Список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, без точки в конце;
- основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;
- каждый раздел начинается с нового листа. Подразделы и пункты на новый лист переносить не следует.

Рисунки

Иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, графики и пр.) помещаются в работе для наглядного пояснения текста. При оформлении иллюстраций в виде чертежей и схем следует придерживаться требований соответствующих государственных стандартов. Иллюстрации, на которых изображаются графики (диаграммы), должны быть выполнены в соответствии с Рекомендациями Единой системы конструкторской документации Р 50-77.

Все иллюстрации в отчете (диаграммы, схемы, графики и снимки экрана) называются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

Рисунок должен иметь тематическое название, а также может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер

и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. Сам рисунок располагается по центру страницы без абзачного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал.

При заимствовании иллюстраций из открытых источников ссылка на источник указывается в квадратных скобках в основном тексте работы при его упоминании (пример: *на рисунке 1.1 [4] изображено...*).

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (пример: *на рисунке 1.1 изображено...*). Иллюстрации должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

Раздел, подраздел или пункт нельзя заканчивать рисунком (таблицей и перечислением).

Название рисунка снизу по центру листа в формате: Рисунок 1.1 – Название (первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела); Рисунок В.1 (первый рисунок приложения В).

Пример

Организационная структура управления предприятием представлена на рисунке 2.3.



Рисунок 2.3 – Организационная структура управления
ОАО «НПФ «Луч»

Таблицы:

- все таблицы должны иметь «шапку» – названия столбцов;
- шрифт текста в таблице может иметь размер на 1–2 пункта меньше, чем в основном тексте;
- все таблицы должны быть пронумерованы в пределах главы (раздела) и иметь название (например, Таблица 3.1 – Специальная техника органов внутренних дел);
- на все таблицы в отчете должны быть ссылки в тексте отчета.

Требования к оформлению текста

По всему тексту необходимо установить режим автоматических переносов. Исключение: титульный лист, заголовки разделов, названия рисунков, таблиц.

Необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей. Стиль написания отчета – безличный монолог, т. е. от третьего лица. Не употребляются местоимения первого лица единственного и множественного числа.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях Образовательного стандарта ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Структура отчетного эссе:

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);

– список использованной литературы и других источников информации.

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

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

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

Документы отчета о прохождении практики должны быть в надлежащем порядке пронумерованы и прошиты.

Оригинал договора на практику вкладывается в отчет, но не прошивается вместе с другими документами.

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

3.2 Требования к заполнению дневника

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

Форма дневника по практике размещена в личном кабинете студента вместе с формами документов на практику.

Для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» дневник оформляется не отдельным документом, а размещается в отчете в формате документа (А4).

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указываются вид и тип практики:

Дневник

по производственной практике: правоохранительной практике

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, после ознакомления с инструкцией студент ставит подпись.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения и сроки прохождения практики (согласно приказу на практику).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и органа (профильной организации) и печать профильной организации¹.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В п. «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику, в п. «б» – цель практики, которая формулируется согласно теме практики. В п. «в» кратко характеризуется работа

¹ При условии что практика проходит в структурном подразделении университета, ставится только подпись руководителя практики от университета.

студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;
- какие документы и вопросы были изучены;
- какие виды профессиональной деятельности освоены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план проведения практики совместно с руководителем практики от органа (организации) и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже трех раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись студента и руководителя практики от профильной организации (органа). Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от органа (организации), проводившим инструктаж обучающемуся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики от профильной организации (органа) ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью егохождение. Внизу таблицы ставится печать организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от органа (организации), заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные технические навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оцениваются уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от органа (организации), заверенная синей печатью организации.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета. Заключение руководителя практики от университета должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается как документ (в формате А4) и размещается в отчете согласно указанной структуре отчета;
- все разделы дневника обязательны для заполнения. Дневник заполняется синей шариковой ручкой;
- раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики
21.06.2021	Отдел кадров	Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность органа	Подпись студента Подпись руководителя практики от профильной организации (наставника)
22.06.2021	Отдел сопровождения судебного процесса	Присутствие в судебном заседании по рассмотрению уголовного дела по обвинению Сидорова по ст. № ... УК РФ	Подпись студента Подпись руководителя практики от профильной организации (наставника)
С 23.06.2021 по 26.06.2021 ²	Юридический отдел	Ознакомление с проектом протокола осмотра места происшествия по материалу КУСП № N. Составление проекта протокола осмотра места происшествия. Подготовка проекта постановления об отказе в возбуждении уголовного дела по материалу КУСП № N. Присутствие при производстве следственного действия – обыска у подозреваемого Сидорова по уголовному делу № N	Подпись студента Подпись руководителя практики от профильной организации (наставника)

– если обучающийся проходит практику в профильной организации (органе), то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации (органа) и заверены синей печатью организации;

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника проверяются и подписываются руководителем практики от университета.

² В дневник не вносятся выходные дни. Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам правоохранительной практики для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от органа (организации), а также рецензии с оценкой руководителя практики от университета.

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 университета по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практики производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций.

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

Таблица 4.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	«Отлично»
– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Хорошо»
– 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 профильной организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Удовлетворительно»
– Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

Бланки заявлений размещены в электронном курсе и личном кабинете студента.

При направлении инвалида и лица с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида и лица с ОВЗ. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с ха-

рактором нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ОВЗ и инвалидом, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

ЛИТЕРАТУРА

1. Кульков, В. В. Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под ред. В. В. Кулькова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2020. – 311 с. // Образовательная платформа «Юрайт». – URL: <https://urait.ru/bcode/450552> (дата обращения: 02.09.2021).

2. Стойко, Н. Г. [и др.] Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник для вузов / под ред. Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2021. – 518 с. // Образовательная платформа «Юрайт». – URL: <https://urait.ru/bcode/469240> (дата обращения: 06.09.2021).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – URL: www.consultant.ru/ (дата обращения: 06.09.2021).

2. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 06.09.2021).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Форма описи материалов отчета

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету

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 в виде заключения под стражу.
6. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения о возбуждении уголовного дела.
7. Постановление о назначении судебной экспертизы.
8. Постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования).
9. Постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого.
10. Постановление о признании потерпевшим.
11. Постановление о приостановлении уголовного дела.
12. Постановление о производстве выемки почтово-телеграфной корреспонденции.
13. Постановление о розыске подозреваемого (обвиняемого).
14. Постановление об избрании меры пресечения.
15. Постановление об объявлении обвиняемому об окончании предварительного следствия.
16. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
17. Протокол допроса.
18. Протокол обыска (выемки).
19. Протокол ознакомления обвиняемого с материалами уголовного дела.

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

В органах прокуратуры:

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

В судебных органах:

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

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