

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное 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 2025

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, 2025. – 51 с.

© Чаднова И. В., 2025

© Оформление.

ФДО, ТУСУР, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок прохождения практики	10
2.1 Требования к результатам практики.....	10
2.2 Общие правила организации и прохождения практики	14
2.3 Порядок прохождения практики.....	23
3 Формы отчетности по практике	31
3.1 Требования к формированию отчета по практике	31
3.2 Требования к заполнению дневника.....	37
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» (с послед. ред.);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. ред.);
- 3) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- 4) Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) – бакалавриат и образовательной программой высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;
- 5) Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (с изм. и доп. от 18.11.2020);
- 6) Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», утвержденным Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н;
- 7) Положением о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 23.12.2024 № 1369.

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 кафедру.

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

Шаблоны и бланки документов, относящихся к организации и прохождению практики, а также к заполнению дневника и отчета по результатам практики размещены в электронном курсе по правоохранительной практике.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: правоохранительная практика (далее – практика) выступает важнейшей частью подготовки высококвалифицированных юридических кадров в ТУСУРе (далее – университет) и предусмотрена ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, 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, и является обязательным этапом обучения.

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 – бакалавриат по данному направлению подготовки и является обязательным этапом обучения.

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.

Способ проведения практики. Практика может быть организована:

- как стационарная – непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практики;
- как выездная – в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Студенты заочной и очно-заочной форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОП ВО к проведению практики.

Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и на основании

заявления о согласии/отказе от специальных условий при проведении практики.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики (совокупности видов 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, осваиваемых студентами, предусмотрен в правоохранительной деятельности.

Продолжительность и объем практики. Сроки проведения практики устанавливаются университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы университета и профильных организаций и в соответствии с рабочим календарным учебным графиком университета и утверждаются приказом по университету.

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;
- иные государственные органы, реализующие правоохранительные функции.

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

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 понятия о 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 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 защи-

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

Содержание программы согласуется с логикой и последовательностью формирования 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

Прохождение практики обязательно для всех *обучающихся* независимо от рода деятельности, места работы или профессиональной занятости. На

студентов, работающих в качестве общественных помощников или сотрудников правоохранительных органов, распространяются общие требования о прохождении практики, предусмотренные настоящими методическими указаниями.

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.

Обучающиеся для прохождения практики направляются руководителем практики от университета либо в профильные организации (органы), с которыми у университета заключены долгосрочные договоры о прохождении практики, либо в организации (органы) по месту жительства (месту работы) обучающегося.

Обучающиеся вправе пройти практику по месту жительства (месту работы). Прохождение практики в профильных организациях (органах) по месту жительства (месту работы) обучающегося допускается только при условии заключения с организацией (органом) договора о практической подготовке в форме практики.

В случае самостоятельного выбора обучающимся соответствующей профильной организации (органа) для прохождения практики по месту жительства (месту работы) обучающемуся необходимо не позднее чем *за 15 ра-*

бочих дней до начала практики разместить в электронном курсе электронные копии:

- заявления на прохождение практики. В *заявлении на прохождение практики* необходимо указать: вид и тип практики; наименование профильной организации (органа). Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении; 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. Бланк заявления на прохождение практики размещен в электронном курсе;

- договора о практической подготовке в форме практики с приложениями. При составлении договора используется утвержденная форма, бланк которой размещен в электронном курсе и в личном кабинете студента.

При направлении обучающегося на практику университетом в организацию (орган) на основании долгосрочного договора о прохождении практики в электронном курсе необходимо разместить заявление и приложения к договору (сам долгосрочный договор не загружается).

Допускается использование формы договора, предложенной профильной организацией, при соблюдении ею примерной формы договора о практической подготовке обучающихся, утвержденной Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020, с указанием в договоре:

- образовательной программы;
- компонентов образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка;

- Ф. И. О. и количества обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы;
- сроков организации практической подготовки.

Возможно заключение как долгосрочного (рамочного), так и разового договора. Долгосрочный договор характеризуется длительным характером отношений и подразумевает возможность зачисления обучающихся на практическую подготовку в форме практики в профильную организацию путем подписания сторонами отдельных приложений к долгосрочному договору. Разовый договор предполагает возникновение правоотношений между университетом и профильной организацией на срок, указанный в самом договоре.

С одной профильной организацией договор может быть заключен на несколько видов и типов практики и несколько обучающихся.

Договор *визируется* руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Со стороны профильной организации договор *подписывает* руководитель организации или иное уполномоченное лицо. Подписание договора электронной подписью не допускается.

Договор заверяется гербовой печатью, если иное не установлено уставом профильной организации. В случае отсутствия печати у профильной организации допускается прием договора без печати, при этом профильной организации необходимо приложить к договору документ с подписью уполномоченного должностного лица, подтверждающий деятельность такой профильной организации без печати (например, выписка из устава, справка).

Договор будет подписан уполномоченным должностным лицом со стороны университета при условии соблюдения следующих требований:

- проставлена виза руководителя практики от университета;
- заполнено наименование профильной организации;
- указан подписант со стороны профильной организации;
- заполнены все подлежащие заполнению пункты договора;

– заполнены приложения 1 и 2 к договору¹.

Договор заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается в профильную организацию, второй хранится на выпускающей кафедре.

Размещенный в электронном курсе договор должен быть зачтен руководителем практики от университета.

При необходимости договор может быть сначала подписан со стороны университета, для чего обучающемуся необходимо загрузить заполненные документы в электронный курс, получить одобрение (зачет) данных документов со стороны руководителя практики от университета, запросить в деканате подписание договора со стороны университета.

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

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.

¹Приложение 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 Директора Центра карьеры университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 2. Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации практики. Все столбцы таблицы обязательны для заполнения. Приложение должно быть подписано директором Центра карьеры университета и заверено печатью университета, с одной стороны, подписано руководителем профильной организации и заверено печатью организации, с другой стороны.

В период прохождения практики обучающиеся работают в соответствии с режимом работы профильной организации, подчиняются действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Продолжительность рабочего дня 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 в 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).

Права и обязанности должностных лиц и обучающихся при прохождении практики

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет Центр карьеры университета во взаимодействии с кафедрой.

Центр карьеры университета совместно с кафедрой курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- заключение договоров с профильной организацией на прохождение практики обучающимися;
- оформление направления на практику обучающегося (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- оформление приказа о направлении обучающегося на практическую подготовку в форме практики;
- разработка рабочей программы практики по направлению подготовки;
- мониторинг эффективности практики по результатам опросов обучающихся;
- анализ итогов практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение правоохранительной практики осуществляет руководитель практики от университета. Руководитель практики от университета назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководитель практики от университета:

- разрабатывает рабочую программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО;
- разрабатывает примерные индивидуальные задания для обучающихся, подлежащие выполнению в период прохождения практики;
- проводит с обучающимися перед началом практики организационные мероприятия и консультирование по организации и прохождению практики;
- согласовывает с обучающимися места прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- при прохождении практики проводит онлайн-консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде университета;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда;
- проверяет содержание отчета по практике на предмет соответствия требованиям программы практики и оценивает результаты прохождения 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, для консультаций и оказания помощи в выполнении программы практики приказом (распоряжением) ру-

ководителя данного органа ему назначается *руководитель практики профильной организации (органа)* – квалифицированный специалист, имеющий высшее юридическое образование и соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель практики от профильной организации (органа):

- оказывает помощь в составлении и согласовывает индивидуальное задание по практике;
- 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 и несет ответственность за их соблюдение;
- 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;
- предоставляет обучающемуся возможность активного участия в проведении практических мероприятий в соответствии с программой прохождения практики;
- осуществляет контроль за выполнением индивидуального задания, 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. При необходимости обучающемуся (группе обучающихся) выдается направление на практику. Бланк направления на практику размещен в личном кабинете студента;

- получает у руководителя практики от университета учебно-методические материалы;

- совместно с руководителем практики от профильной организации разрабатывает индивидуальное задание;

- проходит практику в установленные сроки, выполняет программу практики и индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ), санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормы и этические нормы;

- 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 (полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями является неотъемлемой частью отчета), и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

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).

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, т. к. 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 профильной организации (органа) обсуждает и разрабатывает индивидуальное задание по практике с учетом данных методических указаний и профиля органа, в котором проходит практика, сформированное задание согласовывает с руководителем практики от университета.

В индивидуальном задании должна отражаться специфика органа, в котором обучающийся проходит практику. Индивидуальное задание должно иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия, вытекающие из видов и направлений деятельности руководителя практики от профильной организации (органа).

При составлении индивидуального задания важно отразить цель практики, указав конкретные знания и умения, которыми овладеет студент, выполняя определенные вид работы под руководством наставника в данном органе.

Пример

При прохождении правоохранительной практики в отделе участковых уполномоченных полиции в органах внутренних дел цель практики может быть сформулирована следующим образом: получение практических навыков и умений правоохранительной деятельности на примере работы участкового уполномоченного полиции (название отдела, название организации, место расположения организации).

Задачи практики указываются в соответствии теми знаниями, профессиональными умениями и навыками, которыми должен овладеть обучающийся во время прохождения практики.

Пример

1. Получить практические навыки проверки сообщения о преступлении участковым уполномоченным полиции.

2. Получить практические умения по профилактической работе участкового уполномоченного полиции и др.

В совместный рабочий график (план) проведения практики обучающийся заносит перечень заданий, который соотносится с задачами практики.

Пример

Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения
1	Получение практических навыков проверки сообщения о преступлении участковым уполномоченным полиции	07.06.2024 – 08.06.2024
2	Получение практических умений по профилактической работе участкового уполномоченного полиции	10.06.2024 – 13.06.2024
3	...	

Бланк индивидуального задания должен быть подписан как самим студентом, так и руководителями практики от профильной организации и размещен в электронном курсе по практике для согласования с руководителем практики от университета.

На подготовительном этапе обучающийся 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.

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 обучающийся осуществляет ознакомление, анализ и практикоориентированное освоение как необходимых нормативных документов, так и видов деятельности сотрудника – руководителя практики от органа согласно общему и индивидуальному заданию.

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

- изучает действующее законодательство, регулирующее создание и деятельность профильной организации, в которой проходит практика;
- изучает постановления, распоряжения, приказы, другие ведомственные акты вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности профильной организации;
- изучает должностные инструкции наставника и работников структурного подразделения профильной организации, в которой проходит практику;
- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- 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 и иных материалов;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения дел судом;

- принимает участие и оказывает помощь должностным лицам профильной организации в контроле своевременности представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на жалобы и заявления граждан, судебных материалов;
- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности профильной организации;
- оказывает содействие в оформлении процессуальных документов;
- изучает порядок ведения делопроизводства в профильной организации;
- выполняет другие работы и отдельные поручения в соответствии с указаниями руководителя практики от профильной организации.

В рамках прохождения практики обучающимся должно быть осуществлено:

1) *изучение условий функционирования органа / сотрудника органа:* уяснение сферы деятельности, специфики и специализации деятельности, задач; характеристика возможностей органа / сотрудника органа, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности;

2) *изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность органа / сотрудника органа и получение навыков ее применения;*

3) *изучение профессиональных и личностных качеств работника органа и получение навыков формирования таких качеств, как практика проявления речевой профессиональной культуры; анализ опыта применения основных профессиональных терминов на уровне профессионального общения;*

4) *анализ профессиональной деятельности работника органа:* изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций органа; освоение навыков составления профессиональной документации; освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника органа;

5) *уяснение места органа в системе органов государственной власти:* получение навыков взаимодействия от лица органа с иными органами государственной власти, организациями при реализации возложенных на него функций и задач;

6) *определение порядка функционирования органа, в том числе реализация принципа гласности в работе органа.*

В результате прохождения практики обучающимся составляется отчетное эссе (отчет в форме эссе), которое включается в общий отчет по практике. Отчетное эссе должно содержать полноценный рассказ о полученных в ходе практики умениях и навыках исходя из вышеизложенных критериев и сформулированного на подготовительном этапе индивидуального задания.

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

**Примерные направления деятельности студента
в зависимости от места прохождения практики
(примерные позиции индивидуального задания)**

При прохождении практики в судебных органах:

1) изучение действующих нормативных документов, регулирующих деятельность судебных органов и процедуру судопроизводства для применения в ходе практики;

2) ознакомление с компетенцией и деятельностью должностного лица (структурного подразделения) суда с получением соответствующих практических навыков;

3) ознакомление с порядком и организацией юридического делопроизводства в сфере профессиональных интересов руководителя практики от ор-

гана (например, с оформлением поступающих дел, учетом и хранением дел, порядком назначения их к слушанию в судебном заседании);

4) ознакомление с системой учета и регистрации судебных документов с получением соответствующих практических навыков;

5) подготовка и внесение в отчет процессуальных или процедурных документов, выносимых судьями или работниками аппарата суда.

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

1) изучение действующих нормативных документов, регулирующих следственную, надзорную или иную правоохранительную деятельность данного органа для применения в ходе практики;

2) ознакомление с деятельностью подразделений правоохранительного органа, координацией работы этих подразделений между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти с получением соответствующих практических навыков;

3) ознакомление с системой учета и регистрации документов правоохранительного органа в части профессиональной деятельности руководителя практики от органа;

4) ознакомление с порядком и организацией юридического делопроизводства в сфере профессиональных интересов руководителя практики от органа;

5) подготовка и внесение в отчет процессуальных или процедурных документов, выносимых должностными лицами правоохранительного органа.

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, в 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, умения и навыки, представить все в соответствующей форме.

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

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1 Требования к отчету по практике

Результаты прохождения практики обучающийся представляет в виде отчета о прохождении практики. Отчет обучающийся подготавливает самостоятельно и представляет для проверки и оценки руководителю практики от профильной организации (органа).

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

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://lkstudy.tusur.ru/book?id=7E493D955054DFCA47258C5B001AF66C>).

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

После окончания практики, проверки отчета по практике руководителем практики от профильной организации (органа) и получения оценки обучающийся в течение *5 рабочих дней* предоставляет отчет по практике, включающий электронные копии всех требуемых документов (титульного листа отчета, индивидуального задания, характеристики, разделов дневника по практике, эссе, процессуальных документов), одним файлом в формате Adobe PDF (.pdf) руководителю практики от университета для рецензирования.

Все документы отчета должны содержать подписи руководителя профильной организации (органа) и руководителя практики от профильной организации (органа), заверенные синей печатью профильной организации (органа). Все документы необходимо проверять на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики и передают на проверку руководителю практики от университета отчет по практике путем размещения в соответствующем разделе электронного курса. Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например <https://pdf.io/ru/compress/>.

После получения положительной оценки оригинал отчета с полным пакетом 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.

Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета

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.

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

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

Страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию, нумеровать следует арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа (страницы) без точки. Оригинал договора на практику вкладывается в отчет, но не прошивается вместе с другими документами.

Структура отчета

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие документы:

1) *титульный лист*. Титульный лист является первым листом отчета, включается в общую нумерацию отчета, но номер страницы на нем не проставляется. На титульном листе должна стоять подпись руководителя профильной организации (органа), в которой студент проходил практику, заверенная гербовой печатью организации (органа) и подпись руководителя практики от организации (органа). Шаблон титульного листа отчета размещен в электронном курсе;

2) *опись документов отчета* (приложение А). Опись документов является второй страницей отчета после титульного листа;

3) *копия направления на практику (при наличии)*, заверенная гербовой печатью или печатью органа. Шаблон направления на практику размещен в электронном курсе;

4) *индивидуальное задание на практику*. Шаблон индивидуального задания размещен в электронном курсе;

5) *характеристика*. Характеристика на студента оформляется самостоятельным 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 прак-

тики от университета. Шаблон дневника по практике размещен в электронном курсе;

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).

Требования к структуре и содержанию отчетного эссе

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

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). В эссе следует отметить положительные и негативные факторы и условия в организации работы органа, являющегося базой 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.

Студент пишет эссе самостоятельно, оно не проверяется и не подписывается иными лицами (руководителем практики от органа или руководителем органа) кроме студента.

Общий объем эссе должен составлять от 10 до 20 страниц. Отдельные таблицы, рисунки и т. п. могут быть вынесены в приложения и не засчитываются в общий объем работы.

Необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей.

Отчетное эссе должно быть подписано студентом с указанием даты его составления.

Структура отчетного эссе:

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы и нормативно-правовых источников.

Введение

Во введении необходимо 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

Основная часть включает в себя описание процесса прохождения практики по выполнению задач, получению практических навыков, приобретению компетенций в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием по практике.

Заключение

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

Список использованной литературы и нормативно-правовых источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы. Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

В список использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список НПА формируется по юридической силе, список литературы – по алфавиту. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников. Источники в списке нумеруют арабскими цифрами с точкой и печатают с абзацного отступа.

Требования к оформлению отчетного эссе

Форматирование: размер листа – А4; поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; красная строка – 1 см; выравнивание основного текста – по ширине листа;

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 следует размещать посередине страницы с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В нумеруемых разделах перед заголовком помещают номер соответствующего раздела или подраздела.

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 документам, полученным
при прохождении практики**

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 обучающимися в процессе прохождения практики ставится задача овладения практическими навыками будущей профессиональной деятельности и их последующего совершенствования, акцент при формировании пакета процессуальных документов в отчете следует делать на проекты документов, составленные студентом самостоятельно. Содержательная сторона проектов документов, составленных студентом, должна от-

вечать требованиям законности, обоснованности, мотивированности, справедливости, объективности.

В процессе подготовки документов обучающемуся 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 обучающегося и руководителя практики от организации (органа).

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.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается как документ (в формате А4), размещается в отчете согласно вышеуказанной структуре отчета и прошивается вместе с отчетом;

- все разделы дневника обязательны для заполнения;

– соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации (органа) и заверены синей печатью (раздел 5 дневника – гербовой печатью (печатью органа)).

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)», «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 организации².

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

²При условии, что практика проходит в структурном подразделении университета, ставится только подпись руководителя практики от университета.

- 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. Раздел должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней. Записи в разделе производятся ежедневно. В столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись 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)).

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики
10.06.2024	Следственный отдел	Подготовка проекта постановления об отказе в возбуждении уголовного дела по материалу КУСП № N	Подпись руководителя практики от профильной организации
11.06.2024	Зал судебного заседания (наименование суда)	Присутствие в судебном заседании по рассмотрению уголовного дела по обвинению Сидорова по ст. № ... УК РФ	Подпись руководителя практики от профильной организации
12.06.2024 ³	Следственный отдел, адрес Сидорова	Составление проекта протокола осмотра места происшествия. Присутствие при производстве следственного действия – обыска у подозреваемого Сидорова по уголовному делу № N	Подпись руководителя практики от профильной организации

³В 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.

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 его прохождение. Внизу таблицы ставится печать организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от органа (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 подписи руководителя практики от органа (организации) и руководителя органа (организации), заверенные гербовой печатью или 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.

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 профильной организации (органа), 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 профильной организации (органа), 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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 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 места 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.

При направлении инвалида или 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.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ 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.

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

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

ЛИТЕРАТУРА

1. Кульков, В. В. Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания : учеб. пособие для вузов / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под ред. В. В. Кулькова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2024. – 311 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/536468> (дата обращения: 26.12.2024).

2. Стойко, Н. Г. [и др.] Правоохранительные органы : учебник для вузов / под ред. Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2024. – 635 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/536230> (дата обращения: 26.12.2024).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». – URL: www.consultant.ru/ (дата обращения: 26.12.2024).

2. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 26.12.2024).

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. Постановление об избрании меры пресечения.
3. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о разрешении производства следственного действия.
4. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
5. Постановление о возбуждении уголовного дела.
6. Постановление о назначении судебной экспертизы.
7. Постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования).
8. Постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого.
9. Постановление о признании потерпевшим.
10. Постановление о приостановлении уголовного дела.
11. Постановление о розыске подозреваемого (обвиняемого).
12. Постановление об избрании меры пресечения.
13. Постановление об объявлении обвиняемому об окончании предварительного следствия.
14. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
15. Протокол допроса.
16. Протокол обыска (выемки).
17. Протокол осмотра места происшествия.
18. Протокол осмотра предметов (документов).
19. Протокол предъявления лица для опознания.
20. Протокол следственного эксперимента.

В органах прокуратуры:

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

В судебных органах:

1. Определение о возвращении заявления.
2. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
3. Определение о прекращении производства по делу.
4. Определение о приостановлении производства по делу.
5. Определение об оставлении искового заявления без движения.
6. Определение об отказе в принятии заявления.
7. Определение об отложении разбирательства дела.
8. Постановление о возвращении дела прокурору (о приостановлении производства по делу).
9. Постановление о назначении предварительного слушания.
10. Постановление о назначении судебного заседания.
11. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования.
12. Постановление о применении принудительных мер медицинского характера.
13. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства.

14. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.

15. Постановление по жалобе на действия и решения должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство.

16. Постановления по ходатайствам, заявленным сторонами.

17. Приговор.

18. Решение по вопросу о даче согласия на производство отдельных следственных действий (обыск, осмотр и др.).

19. Судебное решение.

20. Судебный приказ.