

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)

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАВОПРИМЕНТЕЛЬНАЯ 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

Мельникова В. Г. и др.

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

© Мельникова В. Г., Хаминов Д. В.,
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 прохождения практики	11
2.3 Порядок прохождения практики	19
3 Формы отчетности по практике	28
3.1 Требования к отчету по практике	28
3.2 Требования к заполнению дневника	37
4 Подведение итогов практики	42
5 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	44
Литература	46
Приложение А (основное) Форма описи материалов отчета	47
Приложение Б (справочное) Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету	48

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 правоприменительной практики;

– изложена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению задания на практику, представлении отчетов по практикам на кафедру.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении практики, а также при составлении и защите (рецензировании) отчетов 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: правоприменительная 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 высшей школы РФ 13 августа 2020 г. № 1011.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика.

Место практики в структуре образовательной программы. Практика входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО указанного направления 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 практики, могут быть применены при подготовке к итоговой государственной аттестации.

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

Способы проведения практики: практика может быть организована как стационарная – в органах, расположенных на территории г. Томска, или как выездная – в органах, расположенных 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.

Типы задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика по данному направлению подготовки: нормотворческий, правоприменительный и экспертно-консультационный.

Продолжительность и объем практики. Прохождение практики для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, предусмотрено в соответствии со сроками, указанными в рабочих учебных планах и рабочих графиках учебного процесса.

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:

- суды;
- юридические подразделения органов государственной власти РФ и ее субъектов;
- юридические подразделения органов местного самоуправления;

- государственные (муниципальные) организации, имеющие юридическую службу;
- юридические фирмы и организации различных форм собственности, имеющие юридическую службу;
- адвокатские образования и нотариусы;
- индивидуальные предприниматели;
- субъекты инновационной деятельности, в частности особая экономическая зона технико-внедренческого типа (ОЭЗ ТВТ), резиденты ОЭЗ ТВТ и т. д.

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

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 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 состоит в формировании и развитии практических навыков и компетенций; закреплении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем ознакомления с организационными и практическими аспектами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, их функциями и задачами, правовыми и организационными формами и методами работы, а также приобретении опыта самостоятельной профессиональной деятельности, практических навыков подготовки юридических документов; углублении полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам.

Задачи практики состоят в следующем:

- изучение материалов судебной практики, закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию соответствующего органа (места прохождения практики);
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- отработка навыков работы с правовыми документами;
- отработка навыков составления юрисдикционных документов;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;

- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- формирование у студента навыков и способностей самостоятельной правоприменительной работы в определенной хозяйственной или экономической сфере;
- написание и представление отчета о прохождении практики.

В результате прохождения практики студент должен:

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

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

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

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

Студенты по завершении практики должны хорошо ориентироваться в деятельности государственных органов, юридических служб и отделов организаций, нотариусов, адвокатов, органов местного самоуправления, т. е. мест их будущей профессиональной деятельности.

2.2 Общие правила организации прохождения практики

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

Сроки данного типа практики нельзя переносить (в том числе по уважительной причине), так как правоприменительная практика является завершающим этапом перед ГИА.

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 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.

Руководитель практики от университета (кафедры) осуществляет организационное и методическое руководство 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.

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

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 от профильной организации (органа)* – высококвалифицированный работник, имеющий высшее образование, для консультаций и оказания помощи в выполнении программы 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 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. 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 договора 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 практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап

Студент получает от руководителя практики от кафедры 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 практики, студент может получить у руководителя практики от университета в течение всего срока прохождения практики.

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

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

На подготовительном этапе прохождения практики студент совместно с руководителем практики от профильной организации (органа) обсуждает индивидуальное задание по практике с учетом данных методических указаний и профиля организации, в которой проходит практика, согласовывает задание с руководителем практики от университета.

В индивидуальном задании должна отражаться специфика организации, в которой 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 данном этапе студент проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации, проходит инструктаж по безопасной работе на рабочем месте.

Примерные направления деятельности студента при прохождении практики

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

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

При прохождении практики в адвокатских образованиях, юридических фирмах, в системе нотариата:

1. Изучить действующие нормативные документы, регулирующие правозащитную, правоприменительную, правоудостоверительную деятельность адвокатуры (нотариуса, юридического лица – места прохождения практики), и локальные документы организации – базы практики.

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

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

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

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

При прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления:

1. Изучить действующие нормативные документы, регулирующие правоприменительную деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления, и локальные документы организации – базы практики.

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

3. Ознакомиться с основными направлениями и особенностями профессиональной деятельности должностного лица органа государственной власти или органа местного самоуправления, осуществляющего юридическую деятельность в организации – базе практики.

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

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

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

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

В рамках прохождения практики студентом должно быть осуществлено:

1. Изучение условий функционирования профильной организации:
 - изучение основных направлений деятельности базы практики;

- ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики.

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

3. Анализ профессиональной деятельности работника профильной организации:

- изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации;
- изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций организации;
- закрепление навыков составления профессиональной документации;
- освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника организации.

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

- изучение должностных инструкций, директив вышестоящих органов, касающихся работы организации, и других документов;
- ознакомление с нормативными актами и ведомственными документами, регламентирующими работу данной организации и ее структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
- ознакомление с обязанностями руководителя практики от профильной организации и иных должностных лиц организации (структурного подразделения организации);
- приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией, изучение принципов документооборота и приобретение опыта делопроизводства.

В зависимости от деятельности профильной организации для студентов актуальным может быть решение следующих задач:

ознакомление

- с порядком формирования, составом и компетенцией, формами и методами работы, принципами и механизмами разграничения полномочий и организации взаимодействия с другими органами государственной власти и порядком прохождения государственной службы, особенностями законодательных актов, регламентирующих их деятельность;
- стадиями и содержанием законодательного процесса, подготовки, принятия и вступления в юридическую силу нормативно-правовых актов, правилами юридической техники в сфере правотворчества;
- организацией и проведением юридических экспертиз проектов законов, полномочиями участников законодательного процесса, систематизацией законодательных актов и осуществлением правового мониторинга;
- формами реализации контроля за исполнением законов и иных нормативно-правовых актов;
- условиями заключения договоров и соглашений, содержанием регистрационно-разрешительных полномочий, протоколами проведения совещаний и заседаний;
- порядком применения мер юридической ответственности и формами представительства и защиты в налоговых, судебных и правоохранительных органах;
- организацией и деятельностью представительного органа муниципального образования, составом депутатского корпуса, порядком подготовки и проведения сессий (собраний);
- системой постоянных депутатских комитетов и комиссий, их функциями, формами и содержанием работы депутатов в представительном органе муниципального образования и избирательных округах;

- способами разграничения полномочий и основными направлениями взаимодействия с главой муниципального образования, местной администрацией, контрольными и иными органами местного самоуправления;
- процедурой подготовки и принятия муниципальных правовых актов представительного органа муниципального образования, формами непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- порядком формирования и составом местной администрации;
- распределением полномочий между заместителями главы местной администрации, организационной структурой и компетенцией исполнительно-распорядительных и контрольных органов муниципального образования, формами и методами их работы, основными направлениями совершенствования их деятельности;
- формами осуществления взаимодействия между органами государственной власти, условиями и порядком прохождения муниципальной службы, видами и процедурами издания муниципальных правовых актов местной администрацией.

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

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

В результате прохождения практики студентом составляется эссе, которое включается в общий отчет по практике. Отчетное эссе должно содержать полноценный анализ правового статуса организации – базы прохождения практики, описание профессиональной деятельности в период прохождения практики.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполненных 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. С позволения руководителя практики от профильной 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 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 и дневник 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 установленным требованиям к содержанию и форме документов.

Документы, размещенные в отчете, также должны содержать подписи руководителя органа и руководителя практики от профильной организации (органа), 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 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 личном кабинете студента;

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

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

4) *индивидуальное задание на практику*. Бланк индивидуального задания на практику размещен в 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 организации (органа) и руководителем организации (органа), в которой студент проходил практику, заверена гербовой печатью органа;

6) *заполненный по всем разделам дневник практики*, в котором отдельные разделы подписаны руководителем практики от профильной организации (органа) и заверены гербовой печатью или печатью организации и руководителем практики от университета. Форма дневника по практике размещена в 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 включаются 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 в формировании пакета документов в отчете следует делать на проекты документов, составленные студентом самостоятельно. Содержательная сторона проектов документов, составленных студентом, должна отвечать требованиям законности, обоснованности, мотивированности, справедливости, объективности.

В процессе подготовки документов студенту следует соблюдать правила составления документов, точно использовать юридическую терминологию, соблюдать 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 найти отражение в описи документов, содержащихся в отчете. В содержании документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты недопустимо.

Даты составления документов должны совпадать с 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 (1, 2 или 3) 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»

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 о профильной организации (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 прохождения практики 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), согласно указанной ранее структуре отчета.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

по производственной практике: правоприменительной практике

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, после ознакомления с которой 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 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.

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

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с календарным графиком (планом) прохождения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения 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 органа (организации) 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), 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 предприятия.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). Заключение руководителя практики от кафедры 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);
- 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.

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики
12.07.2021	Отдел кадров	Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность органа	Подпись студента Подпись руководителя практики от профильной организации (наставника)
13.07.2021	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)
14.07.2021– 17.07.2021 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)

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 практики для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от профильной организации (органа) и 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 (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 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.

При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию или на предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

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 характером 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 инвалидом и лицом с ОВЗ, 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
(основное)
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.		

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету

В органах прокуратуры:

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

В судебных органах:

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

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

В органах государственной власти и местного самоуправления:

1. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
2. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
3. Информационно-аналитические материалы, раскрывающие порядок организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления.

4. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

5. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности государственных и муниципальных органов.

6. Копии постановлений и распоряжений, уставов и положений, решений и инструкций, договоров и соглашений государственных и муниципальных органов.

7. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.

8. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.

9. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.

10. Приказы и распоряжения внутреннего характера.

11. Проекты законов и иных нормативно-правовых актов субъектов РФ или муниципальных образований.

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

1. Акты и документы, по которым совершены нотариальные действия.

2. Договоры гражданско-правового характера (в том числе касающиеся охраны и защиты объектов интеллектуальной собственности – для резидентов ОЭЗ ТВТ г. Томска).

3. Заявления, ходатайства, жалобы, направляемые в адрес государственных или муниципальных органов, учреждений, должностных лиц.

4. Материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

5. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.

6. Коллективные договоры.

7. Локальные акты работодателя.
8. Локальные нормативные правовые акты.
9. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
10. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
11. Трудовые договоры.