

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

СБОРНИК
нормативных и методических
материалов по производственной
практике студентов
Юридического института
Томского государственного
университета



Издательство Томского университета
2014

УДК 340(075,8)

ББК 67я73

С 23

Составители:

доцент, к.ю.н. *Д.В. Агашев*,
профессор, д.ю.н. *О.И. Андреева*,
ст. преподаватель *А.С. Бакин*,
доцент, к.ю.н. *Д.В. Мезинов*,
доцент, к.ю.н. *С.А. Татаринов*,
доцент, к.ю.н. *И.В. Чаднова*,
доцент, к.ю.н. *В.В. Ясельская*

С 23 **Сборник нормативных и методических материалов по производственной практике студентов Юридического института Томского государственного университета / сост. Д.В. Агашев, О.И. Андреева, А.С. Бакин, Д.В. Мезинов, С.А. Татаринов, И.В. Чаднова, В.В. Ясельская. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2014. – 80 с.**

ISBN 978-5-7511-2265-2

Сборник содержит Положение о производственной практике студентов Юридического института ТГУ, а также методические указания, посвященные порядку организации и прохождения отдельных видов производственной практики, изложению требований к оформлению отчета по результатам ее прохождения.

Для студентов и преподавателей ЮИ ТГУ, руководителей кураторов практики, а также руководителей государственных органов, организаций, должностных лиц, обеспечивающих прохождение производственной практики студентами ЮИ ТГУ.

УДК 340(075,8)

ББК 67я73

ISBN 978-5-7511-2265-2

© Составители, 2014

*Утверждено
решением ученого совета
Юридического института ТГУ
27 декабря 2012 года*

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Направление 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») (утв. Приказом Минобрнауки от 04.05.2010 г. № 464);
 - требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Направление 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») (утв. Приказом Минобрнауки от 14.12.2010 г. № 1763);
 - Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 25 марта 2003 г. № 1154);
 - Порядком обучения по охране труда и проверке знаний работников охраны труда работников организации (утв. Постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г. № 1/29);
 - Положением о производственной и учебной практике студентов Томского государственного университета (утв. ректором ТГУ от 20 марта 2006 г.).

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные положения

1.1.1. Практика студентов Юридического института Томского государственного университета (далее по тексту – ЮИ ТГУ) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и является обязательным разделом основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр» и «магистр»).

Порядок организации и проведения практик магистрантов ЮИ ТГУ, а также виды приобретаемых ими общекультурных и профессиональных компетенций определяются программами практик, принятыми в рамках соответствующей магистерской программы по профилю подготовки. В отношении практики магистрантов ЮИ ТГУ настоящее Положение применяется в части, не урегулированной соответствующими программами.

1.1.2. В соответствии с положениями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования студенты-бакалавры ЮИ ТГУ (далее – студенты) по профилю их подготовки проходят производственную практику (далее – практика).

Общая цель практики студентов заключается в приобретении, закреплении и развитии у студентов следующих общекультурных и профессиональных компетенций, вытекающих из требований раздела 5 Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»):

Наименование блока компетенций	Перечень компетенций
1	2
Б 1. Блок 1. Общекультурные компетенции	1.1. Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1). 1.2. Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2). 1.3. Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3). 1.4. Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4). 1.5. Обладание культурой поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5). 1.6. Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-11).
Б 2. Блок 2. Профессиональные компетенции	<p>Б 2.1. В сфере нормотворческой деятельности: 2.1.1. Способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1).</p> <p>Б 2.2. В сфере правоприменительной деятельности: 2.2.1. Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2). 2.2.2. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4). 2.2.3. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5). 2.2.4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6). 2.2.5. Владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7).</p> <p>Б 2.3. В сфере правоохранительной деятельности: 2.3.1. Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8). 2.3.2. Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9). 2.3.3. Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10). 2.3.4. Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11). 2.3.5. Способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12). 2.3.6. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).</p>

Окончание

1	2
	<p>Б 2.4. В сфере экспертно-консультационной деятельности:</p> <p>2.4.1. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14).</p> <p>2.4.2. Способность толковать различные правовые акты (ПК-15).</p> <p>2.4.3. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).</p>

1.1.3. Особенности прохождения практики студентами отделений заочного и очно-заочного (вечернего) обучения ЮИ ТГУ (далее – ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ), а также в Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ (далее – ЦКМО ЮИ ТГУ) определяются разделом III настоящего Положения.

1.1.4. Общее руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики Юридического института ТГУ (далее – руководитель практики), назначаемый директором ЮИ ТГУ из числа преподавателей. Руководитель практики:

- обеспечивает взаимодействие ЮИ ТГУ со следственными, судебными органами, иными государственными (муниципальными) органами, учреждениями и должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами ЮИ ТГУ практики;

- осуществляет координацию работы преподавателей-кураторов отдельных видов (подвидов) практики;

- проводит консультации и собрания со студентами ЮИ ТГУ по вопросам организации и прохождения практики;

- доводит до сведения ученого совета ЮИ ТГУ итоги производственной практики;

- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и локальными нормативными актами ТГУ.

Решением директора ЮИ ТГУ по согласованию с заведующими профильными кафедрами ЮИ ТГУ и руководителем практики для осуществления контроля, методической помощи и консультирования студентов определяются преподаватели-кураторы отдельных видов (подвидов) практики.

1.1.5. В течение учебного года до начала практики руководителем практики и преподавателями-кураторами от профильной кафедры со студентами проводятся организационные и производственные собрания, в рамках которых объясняются цели, задачи, условия и особенности ее прохождения. Одновременно студентам разъясняются общие правила и этические нормы поведения в органах, организациях, у должностных лиц, условия и сроки прохождения практики, требования к порядку ее прохождения, правам и обязанностям студентов и лиц, обеспечивающих организацию и проведение практики, а также требования к отчету и организации его защиты.

В случае направления студента на практику ранее или позднее общеустановленных сроков со студентом проводится индивидуальное собеседование.

В дальнейшем необходимая информационная, организационная и методическая помощь студентам оказывается руководителем практики или преподавателями-кураторами в течение всего срока прохождения практики в часы консультаций (в том числе в летний период).

1.1.6. Время проведения и продолжительность практики определяются учебным и учебно-производственным планом ЮИ ТГУ. Распоряжением директора ЮИ ТГУ конкретизируются период, место и график прохождения студентами практики. Студенты заблаговременно должны быть ознакомлены с распоряжением директора ЮИ ТГУ о направлении на практику.

Руководитель практики или по его поручению преподаватель-куратор отдельного вида (подвида) практики в отдельных случаях вправе единолично изменять место и (или) график ее прохождения отдельными студентами по их заявлению в рамках общеустановленных сроков, определенных распоряжением директора ЮИ ТГУ.

Установленная продолжительность практики не может быть разделена на части, если иное не указано настоящим Положением, программами практик магистрантов ЮИ ТГУ, а также правилами, действующими в ЦКМО ЮИ ТГУ.

Для студентов дневного отделения ЮИ ТГУ, прошедших обучение на факультете военного обучения и направленных в установленном порядке на летние военные сборы, продолжительность практики составляет две недели, за исключением случаев, предусмотренных подп. 1.2.1.3 настоящего Положения. Порядок и условия прохождения отдельных видов практики определяются п. 1.2.1–1.2.3

настоящего Положения и изданными в соответствии с ним методическими указаниями, утверждаемыми учебно-методической комиссией ЮИ ТГУ по согласованию с кафедрами ЮИ ТГУ, курирующими отдельные виды (подвиды) практики.

1.1.7. В исключительных случаях студенты при наличии уважительных причин (болезнь студента, его близких родственников, необходимость выезда и длительного (более двух месяцев) пребывания в другой местности, зарубежная стажировка, организованная в рамках ТГУ, и другие обстоятельства, объективно препятствующие возможности прохождения практики в общеустановленный срок) на основании представленных документов и с разрешения директора ЮИ ТГУ вправе пройти практику вне (ранее или позднее) общеустановленного срока.

Установленная для соответствующего курса продолжительность практики (части практики), выходящей за пределы общеустановленного срока, увеличивается в два раза.

При наличии оснований для направления на практику вне общеустановленного срока студентом на имя директора ЮИ ТГУ подается заявление с указанием причины, срока и вида (подвида) практики, а также органа, организации или должностного лица, где она будет проводиться. При этом заявление о направлении на практику ранее общеустановленного срока (досрочная практика) должно быть подано студентом не позднее 15 февраля календарного года, а прохождение практики должно быть завершено не позже чем за десять календарных дней до начала зачетной недели II семестра учебного года.

Данные о направлении студентов на практику вне общеустановленного срока передаются на кафедру преподавателю-куратору практики.

1.1.8. Студенты имеют право самостоятельно выбирать конкретный вид (подвид) практики в соответствии с нормами настоящего Положения. В случае если студент не сделал выбор в отношении конкретного вида (подвида) практики, он направляется посредством распределения в орган, организацию, к должностному лицу, с которыми у ТГУ заключен договор об организации практики.

В целях надлежащей организации практики старосты учебных групп ЮИ ТГУ проводят предварительный сбор сведений и подготовку данных о месте, сроках и графиках прохождения студентами практики. Указанные сведения оформляются согласно Приложению 1, представляются руководителю практики ЮИ ТГУ не позднее 1 марта календарного года и по возможности учитываются при под-

готовке распоряжения директора ЮИ о направлении студентов на практику. Контроль за указанной деятельностью возлагается на деканат ЮИ ТГУ.

Иногородние студенты вправе пройти практику по месту жительства. Указанное право может быть реализовано при условии представления в деканат ЮИ ТГУ в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом, оригинала письменного согласия (подтверждения, отношения) государственного органа, организации, нотариуса, адвокатского образования об обеспечении возможности прохождения практики студентом на территории другого субъекта РФ или иностранного государства. Оригинал письменного согласия (подтверждения, отношения) должен быть оформлен в соответствии с Приложением 2, изготовлен на официальном (фирменном) бланке, подписан руководителем органа, организации или должностным лицом и заверен гербовой печатью (печатью организации, должностного лица). В случае представления оригинала письменного согласия (подтверждения, отношения), составленного на иностранном языке, к нему в обязательном порядке прилагается заверенный нотариусом перевод на русский язык.

Оригинал письменного согласия (подтверждения, отношения) не требуется в случаях направления на практику в общеустановленный срок в государственные (муниципальные) органы, организации (включая их структурные подразделения, расположенные на территории районов Томской области), к должностным лицам, с которыми у ТГУ заключены договоры об организации и проведении практики, а также в случае прохождения практики в ЦКМО ЮИ ТГУ.

В случаях, предусмотренных подп. 1.3.3.2 настоящего Положения, студент одновременно с оригиналом письменного согласия (подтверждения, отношения) должен представить надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего период существования хозяйственного общества, товарищества, производственного кооператива, адвокатского образования либо период пребывания лица в статусе адвоката, нотариуса.

При наличии оснований для направления на практику ранее или позднее общеустановленного срока оригинал письменного согласия (подтверждения, отношения) представляется в обязательном порядке независимо от места ее прохождения, а также от наличия у ТГУ заключенного договора об организации и проведении практики с соответствующими органами, организациями, должностными лицами.

1.1.9. На основании распоряжения директора ЮИ ТГУ студентам выдается направление на производственную практику. Выдача направлений по поручению директора ЮИ ТГУ осуществляется на организационном собрании руководителем практики либо преподавателями-кураторами отдельных видов (подвидов) практики, как правило, не позднее чем за две недели до начала практики. При получении направления студент расписывается в реестре выдачи направлений. Выдача направлений на практику вне общеустановленного срока осуществляется директором ЮИ ТГУ или по его поручению руководителем практики в индивидуальном порядке.

Студент, получивший направление на практику, должен заблаговременно, не позднее чем за семь календарных дней, вручить оригинал направления на практику уполномоченному работнику кадровой службы органа, организации или должностному лицу по месту назначения, а также обязан приступить к ее прохождению в указанный в направлении день. При этом студент должен в обязательном порядке иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

До вручения оригинала направления на практику уполномоченному работнику кадровой службы органа, организации или должностному лицу по месту назначения студент должен сделать его копию для последующего ее приложения к отчету по практике.

В государственных органах с особым режимом и (или) сферой деятельности, где проводится обязательная предварительная проверка на предмет возможности допуска к работе, студенты должны прибыть в соответствующий орган не позднее чем за один месяц независимо от наличия у них на этот момент направления на практику и по требованию должностных лиц органа представить необходимые дополнительные документы и (или) сведения.

При невозможности по любым причинам приступить к прохождению практики в день, указанный в направлении, студент должен незамедлительно предупредить об этом руководителя практики института или преподавателя-куратора. В этом случае студенту выдается новое направление, в котором указывается иной период прохождения практики, о чем делается соответствующая отметка в распоряжении директора о направлении на практику и в реестре выдачи направлений.

1.1.10. Продолжительность ежедневной работы при прохождении практики регламентируется правилами внутреннего распорядка органа, организации, должностного лица, но не может превышать

нормативов рабочего времени, установленных трудовым законодательством, с учетом возраста и здоровья студента. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по правилам, установленным трудовым законодательством.

1.1.11. Каждая кафедра, курирующая отдельные виды (подвиды) практики, обязана вести журнал регистрации отчетов по практике. Журнал регистрации отчетов по практике должен содержать:

- реестровый номер;
- дату поступления отчета на кафедру;
- Ф.И.О. студента, курс, номер группы;
- вид (подвид) практики, место ее прохождения (место работы);
- Ф.И.О. преподавателя, проверяющего отчет;
- результат проверки отчета.

В журнал регистрации отчетов по практике также вносятся сведения, предусмотренные п. 3.1.5 настоящего Положения.

При окончании журнала регистрации отчетов по практике заводится новый журнал. При этом предшествующий журнал хранится на кафедре в течение пяти лет после его окончания.

1.1.12. Отчеты о прохождении практики (включая практику, пройденную студентами ранее общеустановленного срока) представляются на кафедры, курирующие отдельные виды (подвиды) практики, не позднее 1 октября календарного года. В исключительных случаях по представлению оправдательных документов и с разрешения директора ЮИ ТГУ срок сдачи отчета может быть продлен, но не далее чем до 10 октября календарного года.

В тех случаях, когда в соответствии с настоящим Положением студенты имеют право представить отчет по практике в более поздний срок, аттестация студентов осуществляется по мере поступления отчетов и должна быть завершена не позже чем за 15 календарных дней до начала зачетной недели I семестра соответствующего учебного года.

1.1.13. Документы отчета по практике должны быть пронумерованы и подшиты в папку, на лицевой стороне которой указываются фамилия, имя, отчество студента, номер группы и вид (подвид) практики, с учетом требований, предъявляемых в методических указаниях по прохождению ее отдельных видов (подвидов) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

Отчеты, не соответствующие предъявляемым требованиям, не допускаются к защите. В этом случае студентам должна быть пре-

доставлена возможность для исправления недостатков в срок до десяти календарных дней с момента возвращения отчета. О факте и дате возвращения отчета студенту делается отметка в журнале регистрации отчетов по практике.

1.1.14. Аттестация студентов по результатам практики осуществляется кафедрами ЮИ ТГУ, курирующими отдельные виды (подвиды) практики, не позднее 15 октября календарного года.

Количество отчетов, передаваемых для проверки преподавателю кафедры, определяется заведующим профильной кафедрой в пределах нормативов, установленных индивидуальным планом преподавателя для учебной работы.

Методика аттестации по результатам практики разрабатывается учебно-методической комиссией ЮИ ТГУ по согласованию с кафедрами ЮИ ТГУ, курирующими отдельные виды (подвиды) практики.

В случае пропуска студентом даты аттестации по уважительным причинам ему может быть продлен срок защиты отчета по практике на основании заявления, поданного на имя директора ЮИ ТГУ, с приложением оправдательных документов.

По результатам аттестации студенту выставляется оценка, которая приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценки выставляются в ведомость и дублируются в журнале регистрации отчетов по практике.

При неудовлетворительном результате аттестации до истечения ликвидационной сессии студент повторно направляется для прохождения практики. После истечения ликвидационной сессии студент на практику не направляется и считается не выполнившим учебный план.

Отчеты по практике хранятся на кафедре в течение двух лет.

1.1.15. В случае перевода из другого высшего учебного заведения производственная практика может быть перезачтена студенту руководителем практики при условии, если ее вид и продолжительность соответствуют требованиям, предъявляемым к практике учебным планом ЮИ ТГУ для соответствующей формы обучения и настоящим Положением.

1.1.16. К студентам, самовольно изменившим место, период или срок практики либо пропустившим без уважительных причин установленные сроки для сдачи отчетов, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом ТГУ. В указанных случаях по решению директора ЮИ ТГУ студенты могут повторно направляться для прохождения практики.

1.2. Производственная практика и ее виды

1.2.1. Цель практики заключается в закреплении и углублении теоретических знаний в области юриспруденции, приобретении практического опыта, усвоении методики проведения уполномоченными субъектами процедурных и процессуальных действий, укреплении мотивации к профессиональной деятельности.

Частными задачами практики, помимо приобретения и развития общекультурных и профессиональных компетенций юриста, установленных государственными нормативными требованиями и предусмотренных п. 1.1.1 настоящего Положения, также являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к правовым аспектам организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, органов предварительного расследования, суда, а также управленческой, финансовой и предпринимательской деятельности организаций;

- овладение практическими навыками по составлению юридических документов и современными методами организации труда юриста в современных условиях;

- ознакомление с формами взаимодействия юриста с государственными органами, должностными лицами, организациями, физическими лицами;

- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;

- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей работе, мотивации для дальнейшего трудоустройства по профилю обучения.

1.2.2. Производственная практика студентов осуществляется:

- в правоохранительных органах и судах (далее по тексту – правоохранительная практика);

- в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления (далее по тексту – государственно-правовая практика);

- в коммерческих и некоммерческих организациях (государственных, муниципальных, частных), в адвокатских образованиях, у нотариусов (далее по тексту – частноправовая практика).

1.2.3. Устанавливаются следующие общие для всех видов (подвидов) практики документы отчета, последовательность их приобретения и предъявляемые к ним требования (Приложение 3):

- 1) **Опись документов.**
- 2) **Копия направления на практику.**
- 3) **План прохождения практики** (составляется и подписывается наставником по практике и студентом).
- 4) **Характеристика.** Составляется наставником по практике, подписывается руководителем органа, организации или должностным лицом, наставником по практике и заверяется печатью органа, организации или должностного лица.
- 5) **Дневник.** В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть точными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению периода практики дневник подписывается наставником по практике и студентом.
- 6) **Развернутый отчет (пояснения).** Развернутый отчет составляется студентом самостоятельно и содержит анализ собственной работы, оценку деятельности органа, организации, должностного лица, где осуществлялась производственная практика, подписывается студентом. Требования к структуре и содержанию развернутого отчета определяются в методических указаниях к отдельным видам (подвидам) практики.
- 7) **Проекты актов (документов) и пояснения к ним.** К отчету должно быть приложено не менее десяти проектов актов и (или) юридических документов, составленных (полученных) студентами самостоятельно при прохождении практики, которые подписываются наставником по практике и студентом.

К каждому проекту акта или документа, включенному в отчет, должны быть приложены информационно-аналитические материалы (пояснения), указывающие на формальные и содержательные требования, юридическую природу, значение того или иного акта и документа в правоприменительной практике, связанные с ними практические и теоретические проблемы. Пояснения к актам и документам могут быть оформлены в качестве непосредственного приложения к акту и документу либо в составе развернутого отчета (пояснения) по практике со ссылкой на вид акта или документа и на соответствующие страницы отчета.

Информационно-аналитические материалы должны отражать уровень теоретической подготовки студента и способности применять соответствующие знания на практике. К отчету не следует приобщать документы, имеющие исключительно технический, ста-

тистический или информационный характер (технические задания, спецификации, повестки, извещения, запросы и ответы на запросы и т.п.). Пояснения к проектам актов и документов должны подчеркивать авторский и аналитический характер работы студента. Не допускается дублирования текстов комментариев к законодательству, статей нормативных правовых актов, научных и практических публикаций без соблюдения правил цитирования, которые установлены для оформления курсовых и дипломных работ.

При прохождении практики в иностранных государствах пояснения к документам отчета должны касаться сравнительно-правового аспекта и основываться на анализе, сопоставлении и оценке особенностей правового регулирования и правоприменительной практики в России и соответствующем государстве. Документы отчета в этом случае должны быть составлены на русском языке. Если в иностранном государстве делопроизводство на русском языке не ведется, то студенту следует непосредственно после документа с текстом на государственном языке иностранного государства приложить экземпляр данного документа в переводе на русский язык. Правильность перевода текста документа на русский язык должна быть подтверждена записью «документ переведен верно, текст соответствует оригиналу» на первой странице переведенного варианта, а также удостоверена подписью наставника по практике.

Дополнительные требования к содержанию информационно-аналитических материалов (пояснений) определяются методическими указаниями к отдельным видам (подвидам) практики.

1.2.4. Студенты дневного отделения ЮИ ТГУ, обучавшиеся на факультете военного обучения и направленные на летние военные сборы, к отчету по практике, помимо перечисленных документов, дополнительно прилагают копию приказа ректора ТГУ о направлении студентов ТГУ на военные сборы.

1.2.5. Документы отчета по всем видам практики должны быть оформлены в соответствии с методическими указаниями по прохождению отдельных видов (подвидов) практики и Приложением 3 к настоящему Положению.

1.2.1. Правоохранительная производственная практика

1.2.1.1. Задачами правоохранительной практики являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных при обучении в ЮИ ТГУ, применительно к практической деятельности дознавателя, следователя, судьи на основе глубокого изучения организа-

ции работы органов предварительного расследования, суда, где проводится практика;

- знакомство с системой и структурой органов предварительного расследования и суда;

- овладение практическими навыками и передовыми методами работы дознавателя, следователя, судьи;

- ознакомление с методами и формами взаимодействия дознавателей, следователей с судом, органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, с экспертно-криминалистическим учреждениями и др.;

- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии.

1.2.1.2. Правоохранительная производственная практика студентами ЮИ ТГУ может быть пройдена:

- в органах, осуществляющих уголовно-процессуальную деятельность по проверке сообщений о совершенных и готовящихся преступлениях и предварительному расследованию уголовных дел (следственные отделы и управления Следственного комитета РФ, а также осуществляющие данную деятельность подразделения дознания и следственные органы, указанные в пп. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 40 и ст. 151 УПК РФ) (*следственная практика*);

- в федеральных судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах (*судебная практика*).

1.2.1.3. Студенты, обучавшиеся на факультете военного обучения ТГУ и направленные для прохождения военных сборов в военных следственных отделах и управлениях Следственного комитета РФ, представляют отчет о прохождении практики в общем порядке.

1.2.1.4. На студентов, являющихся общественными помощниками следователей, участковых уполномоченных и др., распространяются общие требования о прохождении практики, предусмотренные настоящим Положением.

1.2.1.5. При прохождении судебной правоохранительной практики студенты обязаны включать в отчет акты и документы (их проекты) одной отраслевой направленности (уголовно-правовой, гражданско-правовой или административно-правовой).

1.2.1.6. Аттестация студентов по результатам прохождения правоохранительной практики осуществляется кафедрами, определяемыми руководством ЮИ ТГУ. При этом в ведомость и зачетную книжку вносится запись соответственно: «правоохранительная (следственная) производственная практика», «правоохранительная (судебная) производственная практика».

1.2.2. Государственно-правовая производственная практика

1.2.2.1. Задачами государственно-правовой практики являются:

- ознакомление студентов с организацией и деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, с функциями, организационно-правовыми формами и методами их работы;
- приобретение будущими юристами навыков подготовки проектов законодательных и правоприменительных актов, иных нормативных документов, договоров;
- получение представления о процедуре производства по делам об административных правонарушениях и административной юстиции.

1.2.2.2. Государственно-правовая практика может быть пройдена:

- в Аппарате (юридической службе) палат Федерального Собрания РФ;
- в юридической службе федеральных органов исполнительной власти (независимо от профиля деятельности), их межрегиональных и региональных подразделений;
- в юридической службе законодательного (представительного) органа государственной власти субъектов РФ и представительном органе муниципального образования;
- в юридической службе исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации;
- в государственных органах, осуществляющих производство по делам об административных правонарушениях (за исключением судов);
- в ЦИК РФ, избирательных комиссиях субъекта РФ или в муниципальной избирательной комиссии.

1.2.2.3. В органах государственной власти федерального и регионального уровней студент проходит производственную практику под руководством наставника, назначаемого руководителем органа государственной власти или его заместителем. В органах местного самоуправления руководство практикой осуществляет наставник, назначаемый руководителем представительного или исполнительного органа муниципального образования, управляющий делами местной администрации, начальник юридического отдела (юрисконсульт).

1.2.2.4. При прохождении государственно-правовой практики студент выполняет обязанности помощника юрисконсульта в юридических службах органов государственной власти и местного самоуправления, принимает участие в разработке проектов нормативно-

правовых актов и составлении заключений на проекты нормативных документов, в подготовке исков и заявлений в судебные и правоохранительные органы, в рассмотрении обращений юридических и физических лиц, в производстве по делам об административных правонарушениях.

1.2.2.5. Предметом практики в органах государственной власти и управления является ознакомление:

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

- со стадиями и содержанием правотворческого процесса, подготовки, принятия и вступления в юридическую силу нормативно-правовых актов, а также правилами юридической техники;

- с организацией и проведением юридических экспертиз проектов законов и нормативных правовых актов, полномочиями участников правотворческого процесса, систематизацией законодательства и осуществлением правового мониторинга;

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

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

- с порядком применения мер юридической ответственности, способами защиты интересов государства (муниципалитетов) в налоговых, судебных и правоохранительных органах;

- с бюджетной деятельностью и бюджетным процессом;

- со стадиями и этапами производства по делам из административных правонарушений.

1.2.2.6. Предметом практики в органах местного самоуправления является ознакомление:

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

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

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

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

– с порядком формирования и структурой местной администрации;

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

– с формами взаимодействия с органами государственной власти, условиями и порядком прохождения муниципальной службы, видами и процедурами издания муниципальных правовых актов местной администрацией, рассмотрения дел об административных правонарушениях;

– с бюджетной деятельностью и бюджетным процессом в муниципальных образованиях.

1.2.2.7. К отчетам по государственно-правовой практике предъявляются общие требования с особенностями, предусмотренными Приложением 3 настоящего Положения и методическими указаниями по прохождению государственно-правовой практики.

1.2.2.8. Аттестация студентов по результатам прохождения государственно-правовой практики осуществляется кафедрами, определяемыми руководством ЮИ ТГУ. При этом в ведомость и зачетную книжку вносится запись «государственно-правовая производственная практика».

1.2.3. Частноправовая производственная практика

1.2.3.1. Задачами частноправовой практики являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных при обучении в ЮИ ТГУ, применительно к правовым аспектам функционирования организаций в сфере управленческой, финансовой и предпринимательской деятельности;

- овладение практическими навыками по составлению юридических документов и современными методами организации труда юриста в современных условиях;
- ознакомление с формами взаимодействия юриста с государственными органами, должностными лицами, организациями, физическими лицами;
- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей работе, навыков и способностей к решению профессиональных задач.

1.2.3.2. Частноправовая производственная практика студентами может быть пройдена:

- в юридической службе государственных (муниципальных) организаций, государственных корпораций;
- в юридической службе хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, существующих не менее пяти лет, включая все случаи реорганизации;
- в банках и аудиторских фирмах;
- в адвокатских образованиях, в том числе в адвокатских кабинетах, если пребывание в статусе адвоката составляет не менее пяти лет;
- у нотариусов;
- в штате арбитражного управляющего на любом этапе процедуры банкротства.

Не допускается прохождение частноправовой практики у индивидуальных предпринимателей и лиц, приравненных к ним в правовом положении, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

1.2.3.3. К отчетам по частноправовой практике предъявляются общие требования с учетом Приложения 3 настоящего Положения и методических указаний по прохождению частноправовой практики.

В случае прохождения частноправовой практики в адвокатских образованиях студенты обязаны включать в отчет проекты актов и документов одной отраслевой направленности (уголовно-правовой, гражданско-правовой или административно-правовой).

1.2.3.4. Аттестация студентов по результатам прохождения частноправовой практики осуществляется кафедрами, определяемыми директором ЮИ ТГУ.

Распределение отчетов по частноправовой практике для их проверки между профильными кафедрами осуществляется в соответствии с характером и содержанием документов отчета. При этом в ведомость и зачетную книжку вносится запись «частноправовая производственная практика».

Раздел II

СУБЪЕКТЫ ПРАКТИКИ И ИХ ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Субъектами практики в ЮИ ТГУ являются:

- студент-практикант;
- староста учебной группы;
- директор ЮИ ТГУ;
- руководитель практики;
- преподаватель-куратор отдельного вида (подвида) практики ЮИ ТГУ;
- руководитель организации (уполномоченный работник организации), должностное лицо места прохождения практики;
- наставник по практике;
- заведующий профильной кафедрой ЮИ ТГУ;
- преподаватель ЮИ ТГУ, проверяющий отчет по практике;
- председатель комиссии ЮИ ТГУ по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики.

2.1. Студент-практикант

Студент-практикант:

- получает у директора института или руководителя практики оригинал направления в конкретную организацию, к должностному лицу для прохождения практики;
- получает у директора института или руководителя практики института разрешение на прохождение практики вне общеустановленных сроков, а также на прохождение практики по месту своего постоянного жительства;
- участвует в собраниях и консультациях в ЮИ ТГУ и производственных совещаниях в организациях (у должностных лиц) по вопросам организации прохождения практики;
- проходит практику в установленные институтом сроки;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации (должностного лица), а также этические нормы;

- совместно с наставником разрабатывает конкретный план прохождения практики и неукоснительно его выполняет;
- ведет дневник, где указывает выполненную работу за каждый день;
- выполняет указания и поручения руководителя практики, преподавателя-куратора практики, руководителя организации (должностного лица) и своего наставника;
- составляет по окончании практики отчет о ее прохождении, в установленные сроки представляет отчет на профильную кафедру института и защищает его, если иная форма контроля не установлена настоящим Положением;
- получает методические указания о прохождении практики у руководителя практики на профильной кафедре, в библиотеке, изучает их, руководствуется ими при прохождении практики и составлении отчета, возвращает их в надлежащем виде после прохождения аттестации по результатам практики;
- имеет право обжаловать оценку, полученную по результатам защиты отчета.

2.2. Староста учебной группы

Старосты учебных групп института проводят предварительный сбор сведений и подготовку данных о месте и сроках прохождения студентами практики, в том числе прохождение которой предполагается вне общеустановленных сроков, за данный учебный год. Указанные сведения представляются в деканат соответствующего отделения ЮИ ТГУ согласно правилам настоящего Положения.

2.3. Директор ЮИ ТГУ

Директор ЮИ ТГУ:

- издает распоряжения по вопросам организации и проведения практики;
- назначает руководителя практики;
- ежегодно назначает преподавателей-кураторов по отдельным видам (подвидам) практики либо дает соответствующее поручение о его назначении заведующему профильной кафедрой;
- дает разрешение на прохождение практики вне общеустановленных сроков при наличии уважительных причин;

- устанавливает дополнительные сроки сдачи и защиты отчетов о прохождении студентами практики в особых случаях при наличии уважительных причин;
- ставит вопрос об итогах прохождения студентами практики и путях повышения ее эффективности на заседании ученого совета ЮИ ТГУ;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению прохождения студентами практики, установленные в настоящем Положении и в иных локальных актах ТГУ и ЮИ ТГУ.

2.4. Руководитель практики

Руководитель практики от ЮИ ТГУ:

- обеспечивает взаимодействие института с организациями, должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами практики;
- согласовывает с руководителями организаций, должностными лицами общие сроки и место прохождения студентами практики, а также количество направляемых студентов;
- совместно с деканатами отделений ЮИ ТГУ подготавливает проекты приказов о направлении студентов для прохождения практики на основании данных, поданных старостами учебных групп;
- координирует работу по подготовке методических указаний по практике, внесению в них изменений и дополнений;
- обеспечивает получение студентами оригиналов направления на практику в конкретный орган, организацию, к должностному лицу;
- осуществляет координацию работы преподавателей-кураторов по отдельным видам (подвидам) практики от профильных кафедр;
- совместно с преподавателями-кураторами проводит консультации и собрания со студентами института по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты;
- обобщает результаты практики и выступает с отчетом на ученом совете ЮИ ТГУ по вопросам ее организации и проведения.

2.5. Преподаватель-куратор

Преподаватель-куратор определяется решением директора института или по его поручению заведующим профильной кафедрой из числа ее сотрудников. Преподаватель-куратор практики:

- участвует в определении руководителем практики сроков и мест прохождения практики, а также количества студентов, направляемых в каждое из этих мест;

- совместно с руководителем практики участвует в собраниях и проводит консультации со студентами по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты;

- участвует в обеспечении каждого студента направлением на практику и методическими указаниями;

- участвует в определении руководителями организаций, должностными лицами наставников по практике из числа наиболее опытных работников;

- участвует в проводимых с наставниками и студентами производственных совещаниях по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм;

- посещает организации, должностных лиц, где проходит практика студентов, в целях контроля, оказания методической помощи, дачи консультаций и решения других вопросов, возникающих в ходе прохождения практики;

- обобщает итоги и представляет отчет о ходе и результатах прохождения практики на профильной кафедре института;

- участвует в комиссионной защите отчета по практике в случае апелляционного обжалования студентом оценки, выставленной ранее преподавателем, проверявшим отчет;

- принимает участие в обсуждении итогов практики на заседаниях профильной кафедры института, ученого совета ЮИ ТГУ, учебно-методической комиссии ЮИ ТГУ.

2.6. Руководитель организации (уполномоченный работник организации), должностное лицо

Руководитель организации (уполномоченный работник организации), должностное лицо:

- совместно с руководителем практики института определяет сроки, место и условия прохождения практики;

- совместно с преподавателем-куратором определяет наставников по практике из числа наиболее подготовленных специалистов, имеющих высшее юридическое образование;

- письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками-наставниками;

- проводит с наставниками и студентами производственные совещания по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм;
- обеспечивает проведение со студентами в установленном порядке инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- вручает студентам удостоверения, справки или иные документы, подтверждающие прохождение практики в органе, организации, у должностного лица и необходимые для проведения работы по выполнению плана практики;
- контролирует ход и результаты прохождения студентами практики;
- по итогам прохождения практики заверяет своей подписью, печатью организации, должностного лица и в установленных случаях выдает студентам развернутую характеристику.

2.7. Наставник по практике

Наставником по практике может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование и опыт работы по специальности, как правило, не менее трех лет. Наставник по практике:

- совместно со студентом-практикантом разрабатывает программу прохождения практики и обеспечивает ее реализацию;
- предоставляет студенту-практиканту рабочее место, проводит инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, разъясняет ему режим работы, контролирует выполнение им правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет студенту-практиканту возможность допустимого участия в проведении практических мероприятий в соответствии с программой прохождения практики;
- проверяет проекты выполненных студентом документов, делает по ним соответствующие замечания, удостоверив подписью непосредственно в документах;
- ежедневно проверяет и фиксирует своей подписью ведение дневника практикантом;
- информирует преподавателя-куратора и руководителя организации, должностное лицо о ходе и результатах прохождения практики студентом;
- по итогам прохождения практики подготавливает проект развернутой характеристики на студента.

2.8. Заведующий профильной кафедрой ЮИ ТГУ

Заведующий профильной кафедрой ЮИ ТГУ:

- обеспечивает учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программ практики и высокое качество ее проведения;
- определяет из числа преподавателей кафедры кандидатуру преподавателя-куратора практики для утверждения директором института либо по поручению директора института назначает преподавателя-куратора;
- организует регистрацию и учет поступивших отчетов о прохождении практики в специальном журнале;
- определяет преподавателей для проверки отчетов о прохождении практики и проведения последующей защиты;
- утверждает конкретные сроки защиты отчетов;
- обеспечивает составление графика с указанием фамилий студентов и преподавателей, а также времени и места защиты отчетов;
- письменным распоряжением создает комиссию (с указанием председателя) из числа наиболее опытных преподавателей для проверки отчетов и проведения повторной защиты в случае поступления от студентов апелляционной жалобы;
- организует обсуждение итогов прохождения практики на заседании профильной кафедры института;
- информирует ученый совет ЮИ о результатах прохождения студентами практики за конкретный учебный год и путях повышения ее эффективности совместно с преподавателем-куратором практики.

2.9. Преподаватель ЮИ ТГУ, проверяющий отчет по практике

Преподаватель, проверяющий отчет о прохождении студентом практики, определяется решением заведующего профильной кафедрой из числа ее сотрудников. Преподаватель, проверяющий отчет по практике:

- изучает отчет о прохождении практики и решает вопрос о допуске его к защите, о чем делает отметку на внутренней стороне обложки в виде резолюции, удостоверенной подписью, с указанием даты принятого решения;
- сообщает заведующему кафедрой о возможности включения в график защиты отчетов конкретных студентов;

- предоставляет студентам перед защитой отчета время для ознакомления с замечаниями и подготовки к предстоящей защите;
- проводит защиту отчета в форме собеседования со студентами в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- по итогам собеседования и результатам изучения отчетов принимает решение об оценке и разъясняет студентам порядок ее обжалования;
- выставляет оценку в специальную ведомость о прохождении практики и в зачетную книжку студента;
- откладывает защиту отчета в случае ненадлежащего оформления представленных практикантом документов отчета;
- принимает участие в обсуждении итогов прохождения студентами практики на заседании профильной кафедры института, высказывает замечания по организации и результатам прохождения практики и вносит предложения, направленные на повышение ее эффективности.

2.10. Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики

Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики:

- совместно с членами комиссии изучает апелляционную жалобу студента, отчет о прохождении практики, составленный студентом, проводит беседу с преподавателем, выставившим соответствующую оценку, определяет время и место повторной защиты, предварительно уведомив об этом студента;
- предоставляет студенту время для ознакомления с замечаниями и подготовки к предстоящей защите;
- ведет процедуру защиты отчета студентом в форме собеседования и ответов на вопросы членов комиссии и сделанные замечания;
- принимает решение (по большинству голосов) об оценке отчета по итогам повторной защиты и поименного голосования членов комиссии;
- выставляет оценку студенту в допуск, выданный деканатом, и в зачетную книжку студента;
- сообщает о результатах работы комиссии заведующему профильной кафедрой ЮИ ТГУ.

Раздел III

АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация студентов по итогам производственной практики осуществляется в виде защиты отчета по практике на профильной кафедре, определяемой решением директора института, в сроки и в порядке, установленные настоящим Положением. График защиты отчетов должен быть помещен на доску объявлений профильной кафедры не позднее чем за пять календарных дней до защиты отчета. До защиты отчет должен быть предварительно проверен преподавателем профильной кафедры. Выявленные в ходе проверки отчета замечания должны быть сделаны непосредственно на страницах отчета о прохождении практики.

Если в ходе проверки отчета преподаватель обнаруживает недостатки в оформлении отчета (отсутствие на характеристике подписи руководителя организации (должностного лица) или печати, отсутствие соответствующих подписей в дневнике, виз наставника на документах отчета, небрежное оформление документов, недостаточность представленных материалов и т.п.), студенту предоставляется время для их исправления сроком до десяти календарных дней. Об этом также производится запись непосредственно в отчете с конкретным указанием на допущенные недостатки и пути их исправления. Со студентом проводится соответствующая беседа по выявленным недостаткам и разъясняется их характер и пути устранения. Данное решение также удостоверяется подписью преподавателя с указанием даты.

Процедуру защиты отчета по частноправовой практике проводит преподаватель из числа сотрудников профильной кафедры. Защита отчета проходит, как правило, в форме устного собеседования. Преподаватель вправе установить иную форму защиты отчета.

В случае неудовлетворительного результата защиты отчета студент направляется для прохождения практики повторно. Проверка отчета при этом осуществляется по правилам настоящего раздела. Повторную защиту отчета по практике принимает комиссия, формируемая на профильной кафедре.

Форма оценки (дифференцированная или недифференцированная) защиты отчета по результатам практики определяется ученым советом ЮИ ТГУ по представлению учебно-методической комиссии ЮИ ТГУ.

Раздел IV

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ЮИ ТГУ

Нормы настоящего раздела частично ограничивают применение общих правил о прохождении практики студентами ЮИ ТГУ по тем же вопросам либо предусматривают для отдельных категорий студентов ЮИ ТГУ дополнительные требования.

4.1. Практика студентов ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ

4.1.1. Студенты ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ проходят практику в течение учебного года с условием выполнения требований учебного плана и настоящего Положения. При этом установленная продолжительность производственной практики для них не увеличивается.

Не допускается прохождение практики ранее курса, на котором она предусмотрена в соответствии с учебным планом, за исключением экстерната, если такая форма обучения была разрешена студенту в установленном порядке.

4.1.2. Ответственные лица по сбору предварительных сведений о месте и сроках прохождения студентами ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ практики определяются заведующими отделениями ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ. О направлении студентов ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ на практику издается отдельное распоряжение директора ЮИ ТГУ.

4.1.3. Студентам ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ, работающим у работодателей всех форм собственности на основании трудового договора по юридической специальности (в том числе по совместительству), практика засчитывается при условии наличия стажа фактической работы по юридической специальности не менее шести полных месяцев в суммарном исчислении в течение того учебного года, в котором в соответствии с учебным планом предусмотрена практика. В этом случае студент должен представить руководителю практики копию трудовой книжки, подписанную должностным лицом работодателя (работодателем – физическим лицом) и заверенную печатью работодателя. В случаях, когда в трудовую

книжку не внесена запись о трудовой функции, студенты могут представить заверенную копию трудового договора либо справку с места работы установленного образца. Если в указанных документах из наименования трудовой функции определенно не вытекает связь с работой по юридической специальности, студенты должны дополнительно представить руководителю практики по его требованию заверенную копию должностной инструкции (должностного регламента), подтверждающей профессиональные и квалификационные требования, предъявляемые к работнику, а также отзыв (характеристику) с места работы.

Представленные студентами копии документов хранятся в деканате ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ в течение двух лет.

4.1.4. Студентам ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ, получающим второе высшее образование по направлению «юриспруденция», к работе по юридической специальности приравнивается работа в должности руководителя или главного бухгалтера организации. Работа в указанных должностях подтверждается заверенной копией трудовой книжки, а в отношении руководителя организации – дополнительно заверенной копией решения о его назначении на данную должность.

4.1.5. Аттестация студентов ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ, работающих по юридической специальности, осуществляется руководителем практики или преподавателем-куратором профильной кафедры по результатам индивидуального собеседования. В этом случае в зачетной книжке делается запись «практика зачтена, как работающему(ей) по специальности», указывается вид практики в соответствии с характером выполняемой работы, вносятся сведения о месте работы, замещаемой должности, а также выставляется оценка.

4.1.6. Студенты, работающие по иным специальностям, а также неработающие студенты ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ проходят практику в общем порядке в соответствии с настоящим Положением. В этом случае аттестация студентов ОЗО и ОВО ЮИ ТГУ по результатам практики осуществляется на общих основаниях, в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. Практика студентов в Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ

4.2.1. Практика студентов в ЦКМО ЮИ ТГУ является органической составной частью учебного процесса и организуется с целью ознакомления со спецификой практической работы по юридической

профессии, получения первичных навыков работы юриста, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в период обучения, и применения их на практике.

4.2.2. Студентам ЮИ ТГУ, проходящим обучение в юридической клинике ЦКМО ЮИ ТГУ, а также в иных клиниках, создаваемых в рамках ЦКМО ЮИ ТГУ, практика зачитывается при условии выполнения учебного плана ЦКМО ЮИ ТГУ. При этом на другие виды (подвиды) практики, предусмотренные настоящим Положением, студенты не направляются.

Студентам, обучающимся в ЦКМО ЮИ ТГУ, бланки направлений не выдаются. О направлении для прохождения практики в рамках ЦКМО ЮИ ТГУ издается отдельное распоряжение директора ЮИ ТГУ.

Помимо норм настоящего Положения, порядок и условия прохождения практики в ЦКМО ЮИ ТГУ определяются также Положением о ЦКМО ЮИ ТГУ и иными локальными актами ЮИ ТГУ.

4.2.3. Практика в ЦКМО ЮИ ТГУ включает:

- аттестацию по спецкурсам, предусмотренным учебным планом ЦКМО ЮИ ТГУ и ЮИ ТГУ;
- оказание бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан, определенным Положением о ЦКМО ЮИ ТГУ.

4.2.4. Продолжительность практики в ЦКМО ЮИ ТГУ должна составлять не менее двух лет, если иной срок не предусмотрен Положениями об отдельных видах клиник в рамках ЦКМО ЮИ ТГУ.

4.2.5. Аттестация студентов по результатам практики осуществляется преподавателями-кураторами в соответствии с правилами, действующими в ЦКМО ЮИ ТГУ.

Раздел V

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, определяемом ученым советом ЮИ ТГУ.

5.2. Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2013 г.

5.3. Учебно-методической комиссии ЮИ ТГУ организовать работу по подготовке, разработке и переизданию методических указаний о прохождении студентами ЮИ ТГУ (бакалаврами и магистрантами) практики, обеспечить их согласование с органами, организациями, должностными лицами, с которыми у ТГУ заключен договор об организации и проведении практики.

5.4. Учебно-методической комиссии ЮИ ТГУ совместно с кафедрами ЮИ ТГУ, курирующими отдельные виды (подвиды) практики, разработать методику аттестации с дифференцированной системой оценок по результатам практики.

Приложение 1
к Положению от 27 декабря 2012 года

Сведения о _____

указать вид (подвид) практики

производственной практике студентов III курса _____ группы
ЮИ ТГУ

Образец

Фамилия, имя, отчество	Вид практики	Наименование органа (организации)	Территория (город, край, область, республика)	Период практики
1. _____	Правоохранительная	Управление Судебного департамента при ВС РФ по Томской области	г. Томск, Томская область	Июль
2. _____	Частноправовая	Нотариус Сидорова В.В.	Томский район, Томская область	Пройдена досрочно
3. _____	Государственно-правовая	Департамент финансов администрации г. Томска	г. Томск, Томская область	Июль

Приложение 2
к Положению от 27 декабря 2012 года

Образец

*(реквизиты органа, организации,
должностного лица, выдавшего
письменное согласие
(подтверждение, отношение))*

Ректору ТГУ

Директору
Юридического института ТГУ

Подтверждение
(отношение)

_____ готов обеспечить прохождение
_____ практики

указать полное наименование
студенту (студентке) _____ группы _____ курса
ЮИ ТГУ в период с _____ по _____ 20__ г.
в _____

указать наименование подразделения органа (организации), должностного лица-наставника по практике .

« _____ » _____ 20_____ г.

Ф.И.О. руководителя
(должностного лица)

_____ подпись

печать

Приложение 3
к Положению от 27 декабря 2012 года

1. Титульный лист.

Образец

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ	
ОТЧЕТ	
по _____	практике
(указать вид и подвид практики)	
студента _____	курса _____ группы ЮИ ТГУ
Иванова Ивана Ивановича	
Место прохождения практики:	

Отчет проверил:	

Томск – 20____ г.	

2. Опись.

Образец

№ п/п	Вид документа	Лист описи
1	Указываются документы, прилагаемые к отчету в соответствии с п. 1.2.3 Положения	
2	----//----	
3	----//----	
4	----//----	
5	----//----	
6	----//----	
7	----//----	
8	----//----	
9	----//----	
10	----//----	
11	----//----	

2. *Копия направления на практику.*

4. *План прохождения практики.*

Образец

Первый этап (ознакомительный):

- изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, учредительных документов;
- знакомство со структурой организации (органа);
- ознакомление с системой делопроизводства организации (органа);
- ознакомление с основными направлениями деятельности органа.

Второй этап (применение полученных знаний на практике):

- выполнение отдельных поручений наставника по практике;
- планирование и подготовка деятельности (следственных действий);
- составление проектов актов и документов;
- другие виды деятельности, согласованные с наставником.

5. *Пояснения к отчету (краткий отчет) по практике.*

6. *Характеристика.*

7. *Дневник.*

Образец

Дата	Форма деятельности	Подпись
14.07.20__	Участие в проведении очной ставки свидетелей	Студента Наставника
15.07.20__	Выезд в следственный изолятор для участия в допросе обвиняемого. Доставка повесток о вызове свидетелей на допрос к следователю по делу.	Студента Наставника
16.07.20__	Проведение допроса свидетелей.	Студента Наставника

8. *Акты и документы*, полученные при прохождении отдельных видов практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Методические указания по прохождению отдельных видов производственной практики (далее по тексту – методические указания) разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

– требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Направление 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») (утв. Приказом Минобрнауки от 04.05.2010 г. № 464);

– требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Направление 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») (утв. Приказом Минобрнауки от 14.12.2010 г. № 1763);

– Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 25 марта 2003 г. № 1154);

– Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации (утв. Постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г. № 1/29);

– Положением о производственной и учебной практике студентов Томского государственного университета (утв. ректором ТГУ от 20 марта 2006 г.);

– Положением о практике студентов Юридического института Томского государственного университета (от 27 декабря 2012 г.)

Часть I

ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Следственная практика

1.1.1. Основные положения о следственной практике

Следственная практика – это вид правоохранительной производственной практики, предусмотренной для прохождения студентами ЮИ ТГУ. Она является составной частью подготовки студентов по направлению 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Частными задачами следственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в ЮИ ТГУ применительно к практической деятельности следователя (дознвателя), на основе изучения работы органов предварительного расследования;
- знакомство с организацией деятельности, системой и структурой органов предварительного расследования;
- приобретение и совершенствование практических навыков работы следователя (дознвателя);
- ознакомление с методами и формами взаимодействия следователей (дознвателей) с судом, прокурором, органами дознания, с экспертно-криминалистическими учреждениями и другими государственными органами и учреждениями;
- выявление и развитие у студента способностей и формирование навыков следственной работы.

Прохождение следственной практики студентом подчинено решению указанных задач, в связи с чем основной объем работы студента при прохождении следственной практики должно составлять его личное участие в проводимых руководителем следственной практики (наставником) процессуальных и следственных действиях в рамках расследуемых уголовных дел, а также в иных практических мероприятиях, связанных с осуществлением наставником своих должностных полномочий (участие в судебных заседаниях по избранию меры пресечения, взаимодействие с экспертно-кримина-

листическими учреждениями, с оперативно-розыскными подразделениями органов дознания и т.д.).

В следственном органе перед началом прохождения следственной практики каждый студент решением начальника следственного органа должен быть закреплен за конкретным работником следственного органа – наставником. Приступая к прохождению практики, студент совместно с наставником разрабатывает конкретный письменный план прохождения следственной практики. План должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия. План обязательно должен быть подписан как студентом, так и его наставником.

В случае получения от наставника, куратора или руководителя практики индивидуального задания (например, сбор практического материала, интервьюирование практических работников и др.) студент включает такое задание в план прохождения практики и получает консультации по порядку и условиям выполнения индивидуального задания. Иные документы, подлежащие включению в отчет, оформляются в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами ЮИ ТГУ, с учетом особенностей, предусмотренных методическими указаниями.

1.1.2. Требования к прохождению следственной практики и оформлению отчета

В процессе прохождения следственной практики студент знакомится с организацией работы следственного органа (органа дознания); с нормативными актами и ведомственными документами, регламентирующими работу данного следственного органа (органа дознания); с основными обязанностями следователя (дознателя); с материалами уголовных дел, находящимися в производстве у наставника; изучает должностные инструкции, методики расследования отдельных категорий дел, директивы вышестоящих органов, касающиеся следственной работы, и другие документы. Результаты этой работы студентом должны быть изложены в развернутом отчете.

По согласованию со своим наставником студент выезжает вместе с ним на место происшествия, принимает участие в осмотрах, обысках, выемках, допросах, следственных экспериментах и других следственных действиях. Следственная практика направлена на выявление и формирование у студента способностей и навыков именно к следственной работе. В связи с этим не рекомендуется выполнение

студентом-практикантом функций технического работника (курьера, секретаря), иных участников уголовного процесса (понятого, специалиста и др.). Студент составляет процессуальные акты и проекты процессуальных документов, которые проверяются наставником, анализирует процессуальные документы, составленные практическими работниками. Наставник может сделать соответствующие замечания в проектах процессуальных документов, составленных студентом, и удостоверяет факт проверки своей подписью непосредственно на документе. Процессуальные акты и проекты процессуальных документов прилагаются студентом к отчету о прохождении следственной практики.

При подготовке процессуальных документов следует руководствоваться общими требованиями к ним, изложенными в Положении о производственной практике, и настоящими методическими указаниями. Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета являются обязательными. Отчеты, не соответствующие предъявляемым к ним требованиям, не допускаются к защите преподавателем, проверяющим отчет о прохождении следственной практики.

Все документы отчета в надлежащем порядке подшиваются в папку по правилам оформления уголовного дела после окончания предварительного расследования. Титульный лист является первой страницей отчета.

Характеристика на студента составляется наставником и утверждается начальником следственного органа, в котором студент проходил практику. В ней должны содержаться сведения о выполненной студентом работе, соблюдении им режима и правил внутреннего трудового распорядка, его отношении к служебным обязанностям, о проявленных студентом при прохождении практики профессиональных и личностных качествах и склонностях. Здесь же может быть указано на возможность использования студента на следственной работе по окончании ЮИ ТГУ. Характеристика обязательно должна быть подписана наставником, начальником следственного органа и заверена гербовой печатью.

Дневник заполняется студентом ежедневно. В дневник студент заносит только те мероприятия, в которых он принимал участие или присутствовал при их производстве с обязательным указанием степени его участия, указываются все виды мероприятий независимо от их количества за день. Дневник должен вестись аккуратно и фиксировать виды и объемы проделанной работы, степень самостоятель-

ности выполненных мероприятий и другие виды деятельности студента. Дневник должен содержать подписи студента и наставника за каждый день следственной практики.

Отчет составляется студентом по результатам прохождения следственной практики как итоговый документ, содержащий выводы и впечатления студента, полученные при прохождении следственной практики. В отчете указываются полное наименование органа и даты прохождения практики; нормативная база, на основании которой создан и осуществляет свою деятельность следственный орган, в котором студент проходил практику (в том числе ведомственные и локальные акты, кроме актов для служебного пользования); данные о наставнике, под руководством которого пройдена практика; перечень уголовных дел, находившихся в производстве у наставника в период прохождения практики; излагаются ход и результаты прохождения следственной практики; характер и общее количество выполненных мероприятий (следственных действий, при производстве которых присутствовал практикант; составленных проектов процессуальных документов; изученных материалов уголовных дел и т.д.); степень самостоятельности студента при выполнении заданий наставника и (или) участия в мероприятиях, проводимых наставником; объем помощи наставника в освоении студентом программы следственной практики, а также степень выполнения запланированных мероприятий с указанием причин невыполнения.

В отчете следует отметить положительные и негативные факторы и условия в организации работы следственного органа, в котором студент проходил следственную практику. В отчете формулируются выводы и предложения по улучшению следственной работы, учебного процесса и организации следственной практики. Отчет должен быть подписан студентом и указана дата его составления. Объем отчета должен составлять не менее пяти листов печатного текста. Отчет пишется студентом самостоятельно, не проверяется и не подписывается иными лицами (наставником или руководителем следственного органа), кроме студента.

Процессуальные акты и проекты процессуальных документов, прилагаемые к отчету о прохождении следственной практики, должны быть составлены студентом самостоятельно, проверены наставником. Содержательная сторона процессуальных актов и проектов процессуальных документов, составленных студентом, должна отвечать требованиям законности, обоснованности, мотивированности,

справедливости, объективности. В процессе подготовки процессуальных актов и проектов процессуальных документов студенту следует соблюдать правила составления процессуальных документов, точно использовать юридическую терминологию, соблюдать требования русского языка и литературы.

Процессуальные акты и проекты процессуальных документов как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормами УПК РФ, содержать отвечающие конкретной ситуации в период прохождения практики даты, названия, подписи и другие реквизиты и найти отражение в описи документов, содержащихся в отчете.

В содержании процессуальных актов и проектов процессуальных документов допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве следственного или иного процессуального действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адресов, наименований юридических лиц и организаций. Изменение фабулы дела и даты производства следственного (процессуального) действия недопустимо.

К отчету о прохождении следственной практики должны быть приложены процессуальные акты и проекты процессуальных документов, составленные в период прохождения практики, даты составления процессуальных актов и проектов процессуальных документов должны совпадать с отраженной в дневнике за данный день работой студента. Каждый процессуальный акт или проект процессуального документа удостоверяется подписями студента и наставника.

Отчет должен включать не менее десяти различных процессуальных актов и проектов процессуальных документов, составленных при прохождении следственной практики. Все акты и проекты документов, прилагаемые к отчету о прохождении практики, должны найти отражение в описи документов и соответствовать по их названию и сути содержания записям в дневнике. Примерный перечень процессуальных актов и документов, прилагаемых к отчету о прохождении следственной практики, приведен в настоящих методических указаниях. В число процессуальных актов и проектов процессуальных документов, прилагаемых к отчету, обязательно должно включаться обвинительное заключение (обвинительный акт, обвинительное постановление).

К отчету прилагаются информационно-аналитические материалы (аналитические записки) по процессуальным актам и проектам

процессуальных документов, включенных в отчет о прохождении следственной практики. Аналитические записки, прилагаемые к процессуальным актам и проектам процессуальных документов, пишутся студентом самостоятельно, отражают представления студента об анализируемом документе, основанные на знании потребовавшей его вынесения конкретной практической ситуации, нормативной базы и требований к составлению процессуальных документов. Анализ процессуального акта или проекта процессуального документа, представленный в записке, должен относиться к конкретному документу и не может носить характер общих рассуждений, копирования положений УПК РФ и комментариев к нему. Аналитические записки не требуют проверки и заверения наставником или руководителем следственного органа.

Аналитическая записка по процессуальному акту или проекту процессуального документа, составленному студентом, должна содержать краткое описание ситуации, потребовавшей составления или вынесения данного процессуального документа; обоснование правильности и целесообразности выбора вида документа исходя из изложенной ситуации; обстоятельства составления документа и (или) производства следственного действия; трудности, возникшие при составлении данного документа; замечания и предложения наставника (если составленный студентом документ корректировался наставником). Выводы о соблюдении требований к этому процессуальному акту или документу, установленных в уголовно-процессуальном законодательстве, должны сопровождаться соответствующими ссылками на положения нормативных правовых актов.

Примерный перечень процессуальных актов и документов, прилагаемых к отчету о прохождении следственной практики¹

1. Постановление о возбуждении уголовного дела.
2. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
3. Постановление о назначении судебно-медицинской экспертизы.
4. Постановление о назначении судебно-психиатрической экспертизы.
5. Постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого.

¹ Указанный перечень процессуальных актов и документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие процессуальные акты и документы, составленные при прохождении практики.

6. Постановление об избрании меры пресечения.
7. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
8. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о производстве обыска (выемки) в жилище.
9. Протокол производства обыска.
10. Протокол осмотра места происшествия.
11. Протокол очной ставки.
12. Протокол допроса подозреваемого (обвиняемого, свидетеля, потерпевшего).
13. Протокол допроса несовершеннолетнего подозреваемого.
14. Протокол следственного эксперимента.
15. Протокол осмотра предметов (документов).
16. Постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
17. Протокол предъявления лица (предмета) для опознания.
18. Постановление о соединении уголовных дел.
19. Постановление о признании потерпевшим.
20. Постановление об удовлетворении ходатайства (отказе в удовлетворении) обвиняемого (защитника, потерпевшего).
21. Постановление о приводе свидетеля.
22. Постановление о предъявлении нового обвинения.
23. Постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.
24. Постановление о прекращении уголовного дела в части предъявленного обвинения.
25. Постановление о приостановлении уголовного дела.
26. Постановление об изменении меры пресечения.
27. Подписка о неразглашении данных предварительного следствия.
28. Постановление о признании гражданским истцом.
29. Протокол объявления обвиняемому об окончании предварительного следствия.
30. Протокол ознакомления обвиняемого с материалами уголовного дела.
31. График ознакомления обвиняемого и защитника с материалами уголовного дела.
32. Обвинительное заключение (обвинительный акт, обвинительное постановление).

1.2. Судебная практика

1.2.1. Основные положения о судебной практике

Цель судебной практики заключается в закреплении и углублении теоретических знаний в области гражданского, уголовного судопроизводства, производства по делам, связанным с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, административной юстиции, приобретении практических навыков и опыта, усвоении методики проведения уполномоченными субъектами процессуальных действий, укреплении мотивации к профессиональной деятельности.

Частными задачами судебной практики, помимо приобретения и развития общекультурных и профессиональных компетенций юриста, установленных государственными нормативными требованиями, также являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при обучении в институте, применительно к правовым аспектам организации и деятельности судов общей юрисдикции по рассмотрению судебных дел;
- практическое знакомство студентов с организацией и деятельностью судов общей юрисдикции;
- приобретение и совершенствование студентами практических навыков работы судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по организации и осуществлению рассмотрения судебных дел;
- овладение студентами современными методами организации труда судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания;
- ознакомление студентов с современными формами взаимодействия судов общей юрисдикции с органами прокуратуры, предварительного расследования, адвокатурой, с другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- приобретение и совершенствование студентами навыков, развитие у них способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач применительно к работе судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания;
- выявление и формирование у студентов склонности к работе судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, а также мотивации для дальнейшего трудоустройства по профилю обучения.

Судебная практика студентов может осуществляться:

- 1) в судах общей юрисдикции субъектов Российской Федерации – мировых судей;
- 2) в федеральных судах.

1.2.2. Требования к прохождению судебной практики и оформлению отчета

1. Основным объемом работы студента в рамках судебной практики должен быть связан с его личным участием в мероприятиях, осуществляемых его наставником.

При прохождении судебной практики студентам следует четко определять направленность практики:

- по уголовным делам;
- по делам гражданского, административного характера либо по делам, связанным с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности.

Приступая к прохождению практики, студент совместно с наставником разрабатывает индивидуальный план прохождения судебной практики, который не должен представлять собой простое дублирование образца, содержащегося в приложении к Положению о практике студентов ЮИ ТГУ. План должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия. После составления плана он подписывается как студентом, так и наставником.

В случае получения от наставника, куратора или руководителя практики индивидуального задания (например, сбор практического материала, интервьюирование практических работников и др.) студент включает такое задание в план прохождения судебной практики и получает консультации по порядку и условиям выполнения индивидуального задания. Иные документы, подлежащие включению в отчет, оформляются в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами ЮИ ТГУ, с учетом особенностей, предусмотренных методическими указаниями.

2. На первоначальном этапе прохождения производственной практики студент знакомится с правилами делопроизводства, структурой суда, порядком подготовки и принятия правоприменительных решений.

На следующих этапах студент под руководством наставника и в соответствии с разработанным планом производственной практики выполняет работу по применению полученных в ходе

обучения в ЮИ ТГУ знаний в практической деятельности суда. Для этого студенту, как правило, обеспечивается доступ к необходимой информации, техническим средствам, средствам связи, создаются иные условия для осуществления самостоятельной работы.

Наставнику по производственной практике рекомендуется планировать свою работу таким образом, чтобы не создавать простоя в деятельности студента, обеспечивать его заданиями и давать поручения связанные исключительно с выполнением утвержденного плана прохождения практики. При этом наставник разъясняет особенности правоприменительной деятельности, методику рассмотрения судом уголовных или гражданских дел, особенности рассмотрения отдельных категорий дел в порядке различных видов судопроизводства.

3. Прохождение практики и её результаты отражаются в отчете, который составляется студентом в течение всего периода практики, требования к которому определяются Положением о производственной практике и методическими указаниями. Все документы отчета помещаются в надлежащем порядке в папку. Титульный лист является первой страницей отчета.

Опись документов должна содержать для каждого документа порядковый номер, наименование документа, страницы расположения в отчете. В конце описи делается пометка «Опись составлена студентом Ф.И.О.» и ставится подпись студента.

Характеристика на студента составляется наставником. Она должна носить развернутый характер: содержать сведения о выполненной студентом работе, соблюдении им режима и правил внутреннего трудового распорядка, отношении студента к служебным обязанностям, о проявленных им при прохождении практики мотивации к работе, профессиональных и личностных качествах и склонностях. Здесь же может быть указано на возможность осуществления студентом практической работы в суде по окончании института. Характеристика обязательно должна быть подписана наставником, председателем суда (при прохождении практики в федеральном суде) и заверена гербовой печатью соответствующего суда (мирового судьи).

Дневник заполняется студентом ежедневно в процессе прохождения практики и должен отражать проделанную студентом работу за каждый рабочий день. Он должен вестись аккуратно и фиксировать все виды и объем проделанной работы, степень самостоятельности выполненных студентом мероприятий и др. Дневник подпи-

сывается студентом и заверяется подписью наставника за каждый день практики.

Развернутый отчет (пояснения) составляется студентом по итогам прохождения судебной практики как итоговый документ, содержащий выводы и впечатления студента, полученные в ходе практики. В развернутом отчете (пояснениях) отражаются сроки прохождения практики и данные о наставнике; указывается нормативная база, регламентирующая создание, компетенцию, состав (включая аппарат суда), структуру, в целом организацию работы (в том числе делопроизводства) соответствующего суда (мирового судьи); отмечаются дела, находившиеся в производстве наставника в период прохождения практики; подробно излагаются ход и результаты прохождения практики, характер и общее количество выполненных мероприятий (судебных заседаний, на которых присутствовал студент, составленных проектов (вариантов) процессуальных документов; изученных материалов уголовных дел и т.д.), а также степень самостоятельности студента, объем помощи наставника при осуществлении запланированных мероприятий и выполнении иных заданий наставника, в целом степень выполнения плана прохождения практики с указанием причин невыполнения. Отражаются также положительные и негативные явления в организации работы и практической деятельности работников суда по месту прохождения практики, в организации прохождения судебной практики и учебного процесса применительно к данному виду практики, формулируются соответствующие выводы и предложения по улучшению как организации работы и практической деятельности работников суда, так и организации прохождения практики и учебного процесса. Развернутый отчет (пояснения) подписывается студентом с указанием даты его составления. Объем развернутого отчета (пояснения) должен составлять не менее пяти листов печатного текста (интервал 1,5, шрифт 14). Развернутый отчет (пояснения) должен отражать самостоятельные суждения студента, предназначен для контроля и оценки качества прохождения им практики со стороны преподавателя ЮИ ТГУ, проверяющего отчет, а также для совершенствования организации прохождения практики и учебного процесса и не требует заверения у наставника (иного работника суда) и его подписи.

4. При формировании отчета следует приобщать к нему проекты (варианты) актов и документов, составленных совместно, под контролем и (или) по поручению наставника. Не допускается форми-

рование отчета исключительно из фото- и ксерокопий судебных документов из материалов дел. Копии актов и документов следует включать только в том случае, если без них создаются трудности при характеристике составленных студентом проектов либо для иллюстрации в содержании отчета самостоятельной работы студента, имевшей место в ходе практики и связанной с отношениями организации (должностного лица) с государственными органами, иными организациями, должностными лицами.

Необходимо также обращать внимание на то, что проекты актов и документов по общему правилу должны быть расположены в отчете последовательно (отражать последовательность процессуальной деятельности по рассмотрению дела), по возможности быть логически и содержательно связанными между собой, соответствовать друг другу по времени составления. К отчету прилагаются именно те проекты (варианты) процессуальных документов, которые составлены в период прохождения практики, поэтому и дата составления каждого проекта (варианта) должна совпадать с датой дня в дневнике, в котором отражена запись о соответствующей работе по составлению этого проекта (варианта).

Все проекты (варианты) процессуальных документов, прилагаемые к отчету о прохождении практики, должны найти отражение в описи документов и соответствовать по их названию и сути содержания записям в дневнике. Представляемые проекты (варианты) могут быть изготовлены самописным текстом, под копирку, на компьютере, но в любом случае текст должен быть отчетливым и понятным. Все представленные проекты (варианты) процессуальных документов должны быть удостоверены подписями студента и его наставника. Всего должно быть приложено к отчету не менее десяти проектов (вариантов) процессуальных документов. Примерный перечень видов процессуальных документов, проекты (варианты) которых рекомендуется прилагать к отчету о прохождении судебной практики, приведен в настоящих методических указаниях.

К каждому проекту (варианту) процессуального документа, включенному в отчет о прохождении судебной практики, должен быть приложен информационно-аналитический материал (аналитическая записка), который отражает собственные личные представления студента об анализируемом документе, основанные на знании потребовавшей его вынесения конкретной практической ситуации по рассматриваемому судом делу, а также требований к этому

документу, установленных в законодательстве, и методических рекомендаций по его составлению, изложенных в имеющихся в суде (у мирового судьи) научных, научно-практических и методические пособиях.

Информационно-аналитические материалы (аналитические записки) должны состоять из характеристики общих и специальных требований, предъявляемых к соответствующим документам в юридической теории и практике, которые обеспечивают их законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, объективность, а также целесообразность с точки зрения правоприменительной деятельности. Проекты (варианты) процессуальных документов, прилагаемые к отчету о прохождении судебной практики, должны быть составлены студентом самостоятельно, проверены и подписаны наставником. Они должны отражать уровень теоретической подготовки студента и способности применять соответствующие знания на практике, подчеркивать *авторский* и *аналитический* характер работы студента, поэтому следует избегать в пояснениях дублирования текстов комментариев к законодательству, статей нормативных правовых актов, научных и практических публикаций без соблюдения правил цитирования, которые установлены для оформления курсовых и дипломных работ, а также простого воспроизведения статей нормативных правовых актов. Следует также избегать общих рассуждений, многословия, различного рода повторов, соблюдать грамматические, синтаксические, пунктуационные и стилистические требования русского языка.

При подготовке проектов актов и документов не допускается использование персональных данных лиц, фигурировавших в судебных делах. В соответствующих случаях необходимо изменять фамилии и адреса физических лиц, а также наименования и адреса места нахождения юридических лиц, которые выступают в качестве участников процесса по рассматриваемым наставником (другими судьями места прохождения практики) судебным делам.

Если в ходе практики процессуальные действия, которые необходимы для составления проектов отдельных судебных актов, не совершались, студент должен проявить инициативу, изучить другие дела, на основе их анализа составить недостающие проекты процессуальных документов и после проверки их наставником включить в отчет.

К отчету не следует приобщать документы, имеющие исключительно технический, статистический или информационный характер (статистические карточки, повестки, извещения, запросы и ответы на запросы и т.п.).

1.2.3. Особенности прохождения судебной практики

1.2.3.1. Судебная практика по гражданским и административным делам, а также по делам, связанным с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности

Правила о подведомственности и подсудности юридических дел будут влиять на состав документов, содержащихся в отчете. В этом смысле перечень процессуальных документов является примерным, так как составлен с учетом тех процессуальных действий, которые совершаются в рамках судопроизводства по гражданским и административным делам в судах первой инстанции. В целом студентам рекомендуется проходить судебную практику по гражданским делам, а также по делам, связанным с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности в судах первой инстанции, однако ее прохождение возможно и в других судебных инстанциях. Поэтому в случае прохождения практики в других судебных инстанциях в отчет подлежат включению проекты документов суда апелляционной, кассационной и других инстанций, соответствующие актам, составляемым в судах первой инстанции на этапах возбуждения, рассмотрения дела и вынесения финального судебного акта. Например, определению о принятии искового заявления к производству соответствует определение о возбуждении производства по апелляционной жалобе, решению суда первой инстанции соответствует постановление суда апелляционной инстанции.

Необходимо помнить, и это должно быть отражено в документах отчета, что один и тот же суд может выступать в качестве суда разных инстанций. В этой связи в отчет должны быть включены акты, например, вынесенные районным федеральным судом, как судом первой инстанции, так и апелляционной инстанции.

Включение некоторых документов может быть ограничено по объективным причинам, например, определения об отказе в принятии искового заявления, не предусмотренное действующим процессу-

альным законодательством, либо судебного приказа, который выдается только мировыми судьями. Однако такие исключения не влияют на требование максимального отражения в отчете всей процессуальной деятельности, осуществляемой при рассмотрении гражданских дел в судах, независимо от уровня суда (инстанции), в котором проходит практика.

**Примерный перечень проектов документов,
прилагаемых к отчету о прохождении судебной практики
по гражданским и административным делам, а также по делам,
связанным с осуществлением предпринимательской
и иной экономической деятельности²**

1. Определение о принятии искового заявления (минимум 2 шт.).
2. Определение о принятии заявления (по делам неискового производства) (минимум 2 шт.).
3. Определение об отказе в принятии искового заявления (минимум 2 шт. – по разным основаниям).
4. Определение об оставлении искового заявления без движения (минимум 2 шт.).
5. Определение о возвращении заявления (минимум 2 шт. – по разным основаниям).
6. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству (минимум 2 шт., в том числе по делам неискового производства).
7. Определение об отложении дела (минимум 2 шт. – по разным основаниям).
8. Определение об обеспечении иска.
9. Определение об отмене обеспечения иска.
10. Определение о соединении (разъединении) нескольких исковых требований.
11. Определение о назначении экспертизы (минимум 2 шт.).
12. Определение о приостановлении производства по делу (минимум 2 шт. – по разным основаниям).
13. Определение о возобновлении производства по делу (минимум 2 шт.).

² Указанный перечень проектов документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие процессуальные акты и документы, составленные при прохождении практики.

14. Определение о прекращении производства по делу (минимум 2 шт. – по разным основаниям).
15. Определение об оставлении заявления без рассмотрения (минимум 2 шт. – по разным основаниям).
16. Определение об отмене определения об оставлении заявления без рассмотрения (или об отказе в удовлетворении ходатайства об отмене определения об оставлении заявления без рассмотрения).
17. Судебный приказ (в случае прохождения практики у мирового судьи, минимум 2 шт.).
18. Судебное решение (минимум 2 шт., в том числе по делу неискowego производства).
19. Заочное решение суда.
20. Определение об отмене заочного решения суда и возобновлении рассмотрения дела по существу (или об отказе в удовлетворении заявления об отмене заочного решения).
21. Определение о восстановлении (отказе в восстановлении) процессуального срока (минимум 2 шт.).
22. Определение о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам.
23. Исполнительный лист (отдельно по требованиям имущественного и неимущественного характера).
24. Постановление о применении административного наказания (минимум 2 шт. в зависимости от вида наказания).

1.2.3.2. Судебная практика по уголовным делам

На первоначальном этапе прохождения судебной практики по уголовным делам студент:

– уточняет и дополняет полученные в ЮИ ТГУ знания о законодательстве, решениях Конституционного Суда РФ, Пленума Верховного Суда РФ, регламентирующих рассмотрение судами уголовных дел, а также руководящих разъяснениях вышестоящих судов по вопросам толкования законодательства;

– знакомится в целом с порядком создания, компетенцией (в сфере уголовного процесса), составом (включая аппарат суда), структурой, организацией работы (в том числе делопроизводства) соответствующего суда (мирового судьи), а в частности, с организацией деятельности по рассмотрению уголовных дел своего наставника, закрепленных за ним помощника судьи и секретаря судебного заседания; для этого изучает регламентирующие данные вопросы

положения законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов;

– изучает имеющиеся в суде (у мирового судьи) научные, научно-практические и методические пособия, посвященные вопросам судебного рассмотрения уголовных дел;

– изучает другие документы, необходимые для обеспечения надлежащего хода и результатов прохождения им практики.

На последующих этапах студент под руководством наставника, при содействии закрепленных за ним помощника судьи и секретаря судебного заседания, в соответствии с разработанным планом прохождения практики, в целях решения её задач выполняет отдельные элементы практической деятельности по судебному рассмотрению уголовных дел. В том числе студент:

– знакомится с материалами уголовных дел, находящихся в производстве наставника (возможно других судей места прохождения практики);

– присутствует при проведении наставником (возможно другими судьями места прохождения практики) судебных заседаний по уголовным делам;

– составляет собственные варианты протоколов (частей протоколов) судебных заседаний по уголовным делам, на которых присутствовал лично;

– составляет проекты процессуальных документов, выносимых судом при рассмотрении уголовных дел;

– передает на проверку наставнику собственные варианты протоколов (частей протоколов) судебных заседаний и проекты процессуальных документов; наставник может сделать соответствующие замечания по их содержанию и форме и удостоверяет факт проверки своей подписью непосредственно в данных документах;

– с целью оценки с позиции законности, обоснованности (а также справедливости для приговоров) анализирует процессуальные документы, составленные наставником (другими судьями места прохождения практики) и закрепленным за наставником помощником судьи;

– выполняет другие поручения своего наставника.

Информационно-аналитический материал (аналитическая записка) по проекту (варианту) процессуального документа, включенному в отчет о прохождении практики, должен содержать: краткое описание потребовавшей его вынесения конкретной практической ситуа-

ции по рассматриваемому судом уголовному делу; обоснование правильности (законности) и целесообразности выбора документа именно данного вида в изложенной ситуации; обстоятельства составления представляемого документа и (или) производства судебного действия, отраженного в нем (при составлении студентом собственного варианта протокола (части протокола) прослушанного судебного заседания); трудности, возникшие при составлении данного документа; замечания и предложения наставника (если составленный студентом документ корректировался наставником). Выводы о соблюдении требований к этому документу, установленных в уголовно-процессуальном законодательстве, должны сопровождаться соответствующими ссылками на положения нормативных правовых актов. В любом случае анализ, представленный в информационно-аналитическом материале к проекту (варианту) процессуального документа, должен содержать информацию, конкретизированную именно к данному документу, и не может носить характер общих рассуждений, копирования положений уголовно-процессуального закона и комментариев к нему.

**Примерный перечень
видов процессуальных документов, проекты (варианты)
которых прилагаются к отчету о прохождении судебной
практики по уголовным делам³**

1. Протокол (часть протокола) судебного заседания по конкретному уголовному делу.
2. Постановление по жалобе на действия и решения должностных лиц, осуществляющих уголовное преследование.
3. Постановление об избрании, изменении или отмене меры пресечения.
4. Постановление о назначении судебного заседания без проведения предварительного слушания.
5. Постановление о назначении предварительного слушания.
6. Постановление о назначении судебного заседания (выносимое по итогам предварительного слушания).
7. Постановление о возвращении уголовного дела прокурору.

³ Указанный перечень видов процессуальных документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие процессуальные акты и документы, составленные при прохождении практики.

8. Постановление о приостановлении производства по делу.
9. Постановление о продлении срока содержания под стражей.
10. Постановление (определение) об отложении судебного разбирательства.
11. Постановление (определение) о прекращении уголовного дела.
12. Постановление (определение) о назначении судебной экспертизы.
13. Постановление (определение) об отказе в удовлетворении ходатайства.
14. Приговор (суда первой инстанции, в том числе вынесенный в порядке глав 40, 40.1, 32.1 УПК РФ, и апелляционной инстанции).
15. Частное определение (постановление).
16. Апелляционное постановление (определение).
17. Постановление судьи об отказе в передаче кассационной жалобы (представления) для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции.
18. Постановление (определение) суда кассационной инстанции.

Часть II

ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВАЯ ПРАКТИКА

2.1. Основные положения о государственной-правовой практике

Государственно-правовая практика – это вид производственной практики, предусмотренный для прохождения студентами ЮИ ТГУ. Она является составной частью подготовки студентов по направлению 030900 – «юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

К задачам государственной-правовой производственной практики относятся:

- применение теоретических знаний, полученных в период обучения в ЮИ ТГУ и затрагивающих правовые аспекты организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- овладение практическими навыками по подготовке нормативно-правовых актов и новыми методами организации труда юриста в современных условиях;
- ознакомление с формами работы юриста в органах государственной власти и местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами;
- выявление и формирование у студента способностей к соответствующей работе;
- развитие навыков и умения к выполнению профессиональных задач и функций.

Развернутый отчет (пояснения) составляется студентом по результатам государственной-правовой практики как итоговый документ, содержащий выводы, рекомендации и предложения студента по вопросам организации и прохождения производственной практики. В развернутом отчете (пояснениях) по государственной-правовой практике излагаются ход и результаты ее прохождения, нормативная база, на основании которой осуществляет свою деятельность орган, должностное лицо (в том числе подзаконные и локальные акты), характер выполненных мероприятий, степень самостоятельности сту-

дента при выполнении заданий наставника или участия в мероприятиях, проводимых наставником, уровень методической и технической оснащенности, объем помощи наставника в освоении студентом программы следственной практики, а также степень выполнения запланированных мероприятий с указанием причин невыполнения. В развернутом отчете (пояснениях) следует отметить положительные и негативные факторы и условия деятельности органа, должностного лица, недостатки учебно-методического обеспечения прохождения государственно-правовой практики. В нем формулируются выводы и предложения по совершенствованию учебного процесса и организации государственно-правовой практики, работы организации, должностного лица. Развернутый отчет (пояснения) по практике составляется студентом самостоятельно, подписывается им (с указанием даты составления) и не подлежит проверке наставником или иными лицами. Объем развернутого отчета (пояснений) по практике должен составлять не менее пяти листов печатного текста.

При выборе материалов, подлежащих включению в отчет по государственно-правовой практике, следует делать акцент на приобщении к нему проектов актов и документов, составленных совместно, под контролем или по поручению наставника. Копии актов и документов следует включать в том случае, если без них создаются трудности при анализе составленных студентом проектов либо для комментариев в содержании отчета самостоятельной работы студента, имевшей место в ходе практики и связанной с взаимодействием органа (должностного лица) с органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями, должностными лицами.

Необходимо также обращать внимание на то, что проекты актов и документов по общему правилу должны быть расположены в отчете последовательно, быть логически и содержательно связанными между собой, соответствовать друг другу по времени составления. Например, к проекту нормативного правового акта должны быть приложены пояснительная записка о необходимости его принятия, заключения специалистов и заинтересованных организаций и сопроводительные информационно-аналитические материалы.

Пояснения к проектам актов и документов должны состоять из характеристики общих и специальных требований, предъявляемых к соответствующим документам в юридической теории и практике, которые обеспечивают их законность, обоснованность, а также целесообразность с точки зрения правоприменительной деятельности.

Например, прилагая к отчету правоприменительные акты, следует проанализировать процедуру их разработки и издания, условия и порядок действия, правила юридической техники, а также механизм осуществления контроля за выполнением принятых актов.

К отчету не следует приобщать документы, имеющие исключительно технический, статистический или информационный характер (конкурсные задания, спецификации, объявления, извещения, запросы и ответы на запросы и т.п.).

Информационно-аналитические материалы (аналитические записки) и документы могут быть оформлены в качестве непосредственного приложения к акту и документу либо в составе развернутого отчета (пояснения) по производственной практике, со ссылкой на вид акта или документа и на соответствующие страницы отчета. Пояснения к проектам актов и документов должны подчеркивать авторский и аналитический характер работы студента, поэтому следует избегать в пояснениях изложения текстов комментариев к законодательству, положений нормативных правовых актов, научных и практических публикаций. В случае необходимости для более обстоятельной характеристики акта или документа в пояснениях допускается цитирование различных источников в соответствии с правилами, которые установлены для оформления курсовых и дипломных работ.

2.2. Особенности прохождения государственно-правовой практики

2.2.1. Государственно-правовая практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ и представительном органе муниципального образования

При прохождении государственно-правовой практики в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ и представительном органе муниципального образования студент должен предварительно проанализировать законодательные акты, регулирующие организацию и деятельность, в том числе порядок выборов, состав, компетенцию, организацию работы, и акты, действующие на уровне субъекта РФ и муниципального образования. Студенту следует уяснить организационную структуру, функции, формы деятельности, а также принципы взаимодействия с исполнительным органом государственной власти субъекта РФ и местной администрацией. Особое внимание в ходе прохождения

практики студент должен уделить изучению работы постоянных депутатских комитетов и комиссий, депутатских объединений и групп, формам деятельности депутата в законодательном (представительном) органе государственной власти и представительном органе муниципального образования, в избирательном округе. Кроме того, студенту необходимо знать полномочия вспомогательного аппарата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования, стадии и содержание законодательного процесса и муниципального правотворчества в указанных органах.

При прохождении государственно-правовой практики в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ и представительном органе муниципального образования студент вправе приобщить к отчету копии актов и документов из приведенного примерного перечня. При этом общие требования к информационно-аналитическим материалам (аналитическим запискам) остаются неизменными.

Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ и представительном органе муниципального образования⁴

1. Проекты законов субъектов РФ или решения представительного органа муниципального образования.
2. Уставы муниципальных образований.
3. Регламенты работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования.
4. Положение о постоянных и временных депутатских комитетах и комиссиях, депутатских группах и объединениях.
5. Положение об аппарате законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования.
6. Положение о порядке проведения публичных слушаний, осуществления правотворческой инициативы граждан, опросов среди

⁴ Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие акты и документы, составленные в ходе прохождения практики.

населения, сходов (собраний) граждан, территориальном общественном самоуправлении.

7. Положение о статусе помощников депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования.

8. Решения и заключения постоянных депутатских комитетов и комиссий.

9. Публичные договоры (соглашения) о порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами местного самоуправления различных уровней муниципальных образований.

10. Депутатские запросы, обращения, направляемые законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ и представительным органом муниципального образования в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и должностных лиц.

2.2.2. Государственно-правовая практика в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации

В период прохождения государственно-правовой практики в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации студенту необходимо предварительно ознакомиться с действующей нормативно-правовой базой, регуливающей правовую, организационную, компетенционную и финансово-экономическую основы деятельности указанных органов. Студент должен знать цели, задачи и функции исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, а также порядок формирования, структуру и организацию работы этих органов. В ходе прохождения практики студенту следует уяснить формы и методы управленческой деятельности исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, порядок распределения должностных полномочий сотрудников и принципы взаимодействия с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления. Особое внимание студента должно быть уделено вопросам порядка подготовки и издания нормативных актов, заключения хозяйственных договоров и совершения регистрационно-разрешительных действий в правотворческой и правоприменительной деятельности исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, проце-

дуре рассмотрения обращений населения, ведению делопроизводства и документооборота, официальному представительству и защите их прав и законных интересов в судебных органах.

При прохождении государственно-правовой практики в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации студент вправе приобщить к отчету копии актов и документов из приведенного примерного перечня, если по характеру акта или документа студент не мог принимать непосредственное участие в его разработке. При этом общие требования к информационно-аналитическим материалам (аналитическим запискам) остаются неизменными.

**Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых
к отчету по государственно-правовой практике
в федеральном органе исполнительной власти,
исполнительном органе государственной власти субъекта РФ
и местной администрации⁵**

1. Нормативно-правовые акты исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации.

2. Постановления и распоряжения (приказы) руководителя исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, изданные по конкретным вопросам управленческой деятельности.

3. Положение об исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.

4. Положение о порядке подготовки и принятия проектов нормативных актов в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации.

5. Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

6. Административные регламенты работы исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации.

7. Инструкции по должности (должностные регламенты).

8. Инструкции о порядке ведения делопроизводства и хранении документов.

⁵ Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие акты и документы, составленные в ходе прохождения практики.

9. Гражданско-правовые договоры, заключенные с физическими и юридическими лицами.

10. Исковые заявления в суд, если исполнительный орган государственной власти субъекта РФ и местная администрация являются истцом или ответчиком по гражданскому делу.

11. Заявления, ходатайства, жалобы граждан и организаций, направляемые в адрес исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации.

12. Официальные ответы исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации на протесты и представления органов прокуратуры.

2.2.3. Государственно-правовая практика в избирательной комиссии субъекта РФ и муниципальной избирательной комиссии

При прохождении государственно-правовой практики в избирательных комиссиях студентам необходимо проанализировать нормы федеральных избирательных законов и избирательных законов субъектов Федерации, а также положения административного и уголовного законодательства, устанавливающие ответственность за нарушение избирательных прав граждан.

Студент должен ознакомиться с документами, определяющими статус избирательной комиссии, порядок ее деятельности, познакомиться с работой аппарата избирательной комиссии, функционированием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (ГАС «Выборы»), освоить основы делопроизводства в комиссии.

Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в избирательной комиссии субъекта РФ и муниципальной избирательной комиссии⁶

1. Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов (3 раздела на выбор).

2. Решение о назначении членом комиссии с правом решающего голоса.

⁶ Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие акты и документы, составленные в ходе прохождения практики.

3. Решение об утверждении формы и текста избирательного бюллетеня.

4. Решение о регистрации кандидата (списка кандидатов) на выборные должности в органы государственной власти субъекта РФ и органы местного самоуправления.

5. Решение об отказе в регистрации кандидата (списка кандидатов).

6. Решение об аннулировании регистрации кандидата (списка кандидатов).

7. Решение о регистрации доверенного лица кандидата.

8. Решение о создании рабочей группы избирательной комиссии.

9. Решение о создании контрольно-ревизионной службы.

10. Решение по жалобе на действия нижестоящей комиссии.

11. Решение о вынесении предупреждения кандидату.

12. Решение о возложении полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.

13. Протокол об административном правонарушении.

14. Заявление в суд об отмене регистрации кандидата на выборные должности в органы государственной власти субъекта РФ и органы местного самоуправления.

2.2.4. Государственно-правовая практика в территориальном органе Министерства юстиции РФ

При прохождении государственно-правовой практики в территориальном органе Министерства юстиции РФ студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие деятельность указанного органа. Прежде всего следует обратить внимание на специфику территориальной организации органа юстиции применительно к субъекту РФ.

В частности, необходимо изучить структуру территориального органа юстиции, его положение, функции и задачи его структурных подразделений, связанных с обеспечением единства правового пространства федеративного государства на территории субъекта РФ. Особое внимание должно быть уделено правилам и практике регистрации некоммерческих организаций, в том числе общественных и религиозных объединений, политических партий, выполнению контрольных функций в отношении адвокатуры и нотариата, а также сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, защите прав и законных интересов граждан и иным вопросам.

При прохождении государственно-правовой практики в территориальном органе Министерства юстиции РФ студент вправе приобщить к отчету копии актов и документов из приведенного примерного перечня, если по характеру акта или документа студент не мог принимать непосредственное участие в его разработке. При этом общие требования к информационно-аналитическим материалам (аналитическим запискам) остаются неизменными.

Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в территориальном органе Министерства юстиции РФ⁷

1. Методические указания по организации проверок некоммерческих общественных организаций и религиозных объединений на текущий год.

2. Положение о территориальном органе Министерства юстиции РФ.

3. Заключение на проекты законов и иных нормативно-правовых актов.

4. Реестр документов, представляемых на государственную регистрацию некоммерческой общественной организации и религиозного объединения.

5. Итоговые материалы о результатах проведенных проверок деятельности некоммерческих общественных организаций и религиозных объединений.

6. Инструкция о порядке ведения реестра адвокатов на территории субъекта РФ.

7. Решение об учреждении или ликвидации должности нотариуса на территории субъекта РФ.

8. Распоряжение (приказ) о наделении должностными полномочиями лица, замещающего нотариуса.

9. Копии заключений, предписаний, предупреждений, вынесенных в адрес некоммерческих общественных организаций, общественных объединений и иных организаций и должностных лиц.

10. Копии исковых заявлений, решения судов и других актов о приостановлении или прекращении деятельности некоммерческих общественных организаций, религиозных объединений.

⁷ Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие акты и документы, составленные в ходе прохождения практики.

Часть III

ЧАСТНОПРАВОВАЯ ПРАКТИКА

3.1. Общие требования к прохождению частнопредметной практики и оформлению отчета

Прохождение частнопредметной практики студентом подчинено достижению цели и решению задач, сформулированных в Положении о производственной практике. Основной объем работы студента при прохождении частнопредметной практики должно составлять его личное участие в мероприятиях, связанных с осуществлением наставником его должностных обязанностей (полномочий).

Руководитель организации, должностное лицо обеспечивают условия для прохождения практики, определяют наставника по практике из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, знакомят студента с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами. Специалист по охране труда, работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности, либо должностное лицо проводят со студентом инструктаж (вводный, на рабочем месте, целевой и др.) и проверку знаний по охране труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации.

В отдельных случаях перед началом практики у студентов уполномоченным работником организации, должностным лицом может быть взята подписка о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, адвокатской и иной).

Студентом совместно с наставником по практике разрабатывается конкретный развернутый письменный план прохождения частнопредметной практики, который не должен представлять собой простое дублирование образца, содержащегося в Положении о производственной практике. В случае получения от наставника, куратора или руководителя производственной практики института индивидуального задания (например, сбор практического материала, интервьюирование практических работников и др.) студент включает такое задание в план прохождения следственной практики и получает консультации по порядку и условиям выполнения индивидуального

задания. Иные документы, подлежащие включению в отчет, оформляются в соответствии с требованиями, установленными Положением о производственной практике, с учетом особенностей, предусмотренных настоящими методическими указаниями.

На первоначальном этапе прохождения производственной практики студент знакомится с правилами делопроизводства, структурой организации, порядком подготовки и принятия правоприменительных решений, правилами разработки и принятия локальных актов, общими правилами работы с контрагентами организации, должностного лица.

На следующих этапах студент под руководством наставника и в соответствии с разработанным планом производственной практики выполняет работу по применению полученных в ходе обучения в ЮИ ТГУ знаний в практической деятельности организации, должностного лица. Для этого студенту, как правило, обеспечивается доступ к необходимой информации, техническим средствам, средствам связи, создаются иные условия для осуществления самостоятельной работы.

Наставнику по производственной практике необходимо планировать свою работу таким образом, чтобы не создавать простоя в деятельности студента, обеспечивать его заданиями и давать поручения, связанные исключительно с выполнением утвержденного плана прохождения практики; своевременно давать студенту необходимые пояснения и разъяснения особенностей правоприменительной деятельности, методики взаимодействия юриста со структурными подразделениями организации, государственными органами, другими организациями, должностными лицами.

Документы отчета по производственной практике должны быть пронумерованы и подшиты в папку (сброшюрованы), на лицевой стороне которой указываются вид производственной практики и место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента, номер группы. На каждом проекте к акту и документу, а также на пояснениях к ним должна быть указана дата составления и присутствовать подпись наставника. Следует обратить внимание на то, чтобы дата составления документа соответствовала дате и виду деятельности, которые указываются в дневнике.

Развернутый отчет (пояснения) составляется студентом по результатам частноправовой практики как итоговый документ, содержащий выводы, впечатления и предложения студента по вопросам организации и прохождения производственной практики. В развернутом отчете (пояснениях) по частноправовой практике излагаются

ход и результаты ее прохождения, нормативная база, на основании которой создана и осуществляет свою деятельность организация, должностное лицо (в том числе подзаконные и локальные акты), характер выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий наставника или участия в мероприятиях, проводимых наставником, уровень методической и технической оснащенности, объем помощи наставника в освоении студентом программы следственной практики, а также степень выполнения запланированных мероприятий с указанием причин невыполнения.

В развернутом отчете (пояснениях) следует отметить положительные и негативные факторы и условия деятельности организации, должностного лица, недостатки учебно-методического обеспечения прохождения частноправовой практики. В нем формулируются выводы и предложения по совершенствованию учебного процесса и организации следственной практики, работы организации, должностного лица. Развернутый отчет (пояснения) по практике составляется студентом самостоятельно, подписывается им (с указанием даты составления) и не подлежит проверке наставником или иными лицами. Объем развернутого отчета (пояснений) по практике должен составлять не менее пяти листов печатного текста.

При выборе материалов, подлежащих включению в отчет по частноправовой практике, следует делать акцент на приобщении к нему *проектов* актов и документов, составленных совместно, под контролем или по поручению наставника. Копии актов и документов следует включать только в том случае, если без них создаются трудности при характеристике составленных студентом проектов, либо для иллюстрации в содержании отчета самостоятельной работы студента, имевшей место в ходе практики и связанной с взаимоотношениями организации (должностного лица) с государственными органами, иными организациями, должностными лицами.

Проекты приобщаемых к отчету актов и документов не должны быть однотипными. В частности, следует избегать ситуации, когда к отчету приобщаются договоры или иные акты только одного вида (например, только договоры купли-продажи). В тех случаях, когда сфера функционирования организации ограничена, т.е. предусматривает однотипность юридических актов и документов, студенту и наставнику необходимо сконцентрироваться на создании модельных актов и документов, непосредственно не связанных с деятельностью этой организации.

Необходимо также обращать внимание на то, что проекты актов и документов должны быть расположены в отчете последовательно, быть логически и содержательно связанными между собой, соответствовать друг другу по времени составления.

К отчету не следует приобщать проекты актов и документов, имеющих исключительно технический, статистический или информационный характер (технические задания, спецификации, повестки, извещения, запросы и ответы на запросы и т.п.).

Пояснения к проектам актов и документов должны состоять из характеристики общих и специальных требований, предъявляемых к соответствующим документам в юридической теории и практике, которые обеспечивают их законность, обоснованность, а также целесообразность с точки зрения правоприменительной деятельности. Например, прилагая к отчету гражданско-правовые или трудовые договоры, следует проанализировать их правовую природу, условия действительности и последствия их недействительности, дать характеристику вида договора, его содержания, основных теоретических и правоприменительных проблем, связанных с использованием данного договора.

Пояснения к актам и документам могут быть оформлены в качестве непосредственного приложения к акту и документу либо в составе развернутого отчета (пояснения) по производственной практике, со ссылкой на вид акта или документа и на соответствующие страницы отчета. Пояснения к проектам актов и документов должны подчеркивать авторский и аналитический характер работы студента, поэтому следует избегать в пояснениях дублирования текстов комментариев к законодательству, статей нормативных правовых актов, научных и практических публикаций. В случае необходимости для более обстоятельной характеристики акта или документа в пояснениях допускается цитирование в соответствии с правилами, которые установлены для оформления курсовых и дипломных работ.

Порядок, условия и особенности прохождения частноправовой производственной практики в Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ определяются Положением о Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ и другими нормативными документами ЮИ ТГУ.

3.2. Особенности прохождения частноправовой практики

3.2.1. Частноправовая практика у нотариусов

При прохождении частноправовой практики у нотариусов студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие порядок и особенности совершения нотариальных действий и отдельных их видов, проанализировать нормы гражданского, семейного, налогового законодательства, а также комплекс подзаконных нормативных актов, регулирующих вопросы организации нотариата и нотариальной деятельности в РФ.

Следует иметь в виду, что сведения большинства документов, оформленных нотариусом или хранящихся у него, составляют его профессиональную тайну. Студент должен учитывать и неукоснительно соблюдать принцип «тайны совершения нотариального действия»: любая информация о совершенном нотариальном действии, ставшая известной при прохождении производственной практики, не подлежит разглашению. В этой связи в процессе прохождения практики студенту необходимо готовить проекты актов и документов, не содержащих в себе информацию, составляющую нотариальную тайну (фамилии клиентов, их адреса и паспортные данные, место и год рождения, реквизиты юридического лица и т.п.), при этом использование ксерокопий нотариальных документов не допускается. В случае необходимости индивидуализации субъекта нотариального действия вместо реальных сведений студентом проставляются *прочерки* или *заменяются условным обозначением*, например «гр-н А.», «ООО «Б.»», «директор ЗАО «В.»», «--месяца --года рождения», «проживающий г.--, ул.--, кв.-- » и т.п.

При оформлении отчета все документы должны быть составлены студентом самостоятельно, с учетом всех требований российского законодательства к их содержанию и форме (обязательные реквизиты документа; форма, содержание, место проставления удостоверительной надписи, форма и содержание нотариального свидетельства). В нотариальном документе должны быть указаны полные данные нотариуса, у которого должно быть совершено данное нотариальное действие. В случае если данное нотариальное действие не может быть совершено данным нотариусом (руководителем производственной практики), студентом должен быть составлен проект мотивированного постановления нотариуса об отказе в совершении нотариального действия.

При оформлении развернутой характеристики, выдаваемой нотариусом по результатам частноправовой практики, в качестве исключения из общих правил и в случае необходимости допускается возможность заверить этот документ не гербовой печатью, а другим образом (печатью для документов, штампом), позволяющим установить его действительность.

Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по частноправовой практике у нотариусов⁸

1. Проект нотариально удостоверенного договора (любого) с участием физического лица и юридического лица.
2. Проект нотариально удостоверенного договора купли-продажи жилого помещения с участием представителя одной из сторон.
3. Проект свидетельства о праве на наследство по закону при наличии совокупности следующих условий: выдаваемое нескольким лицам, один из наследников наследует по праву представления, один из наследников отказывается от наследства, имеется один обязательный наследник.
4. Проект свидетельства о праве на наследство по завещанию при наличии совокупности следующих условий: выдаваемое нескольким лицам по закрытому завещанию, в том числе юридическому лицу, субъекту РФ, при наличии в нем завещательного отказа.
5. Проект свидетельства о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемого пережившему супругу.
6. Проект свидетельства об удостоверении факта нахождения несовершеннолетнего лица в живых.
7. Проект свидетельства об удостоверении факта нахождения лица в определенном месте.
8. Проект свидетельства о передаче заявления.
9. Проект свидетельства о принятии на хранение документов.
10. Проект завещания, составленного со слов завещателя, который не может подписать завещание лично, и в присутствии свидетеля.
11. Проект доверенности, выданной в порядке передоверия гражданином, действующим за себя и своих несовершеннолетних детей.
12. Проект удостоверительной надписи о свидетельствовании верности копии документа при наличии в нем оговоренных исправлений.

⁸ Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие акты и документы, составленные в ходе прохождения практики.

13. Проект надписи на конверте с закрытым завещанием и проект свидетельства о его принятии.

14. Проект протокола органа управления организации с удостоверительной надписью.

15. Исполнительная надпись нотариуса об обращении взыскания на заложенное имущество.

3.2.2. Частноправовая практика в юридических службах организаций и в штате арбитражного управляющего

При прохождении частноправовой практики в юридических службах организаций (государственных, муниципальных, частных, в банках и аудиторских фирмах), а также в штате арбитражного управляющего студентам необходимо проанализировать нормы гражданского, корпоративного, трудового, налогового законодательства, законодательства о несостоятельности (банкротстве), а также комплекс подзаконных нормативных актов, регулирующих вопросы организации банковской и аудиторской деятельности в РФ.

Студент должен учитывать и неукоснительно соблюдать требования о неразглашении сведений, составляющих коммерческую, банковскую и иную тайну. В случае необходимости и по требованию руководителя организации заключить соответствующее соглашение о неразглашении указанных сведений.

При прохождении практики в юридической службе хозяйственных обществ в отчет по частноправовой практике, помимо общего перечня документов, установленных Положением о прохождении производственной практики студентов ЮИ ТГУ, следует приобщить документ, подтверждающий факт существования данной организации более пяти лет. При этом в указанный пятилетний срок засчитываются периоды деятельности юридического лица, включая все случаи реорганизации независимо от ее формы.

При подготовке актов и документов следует использовать примерный перечень. В этом случае нужно также учитывать, что при составлении проектов определенных видов локальных нормативных актов (например, графики сменности, штатные расписания, перечни категорий работников, которым устанавливается ненормированный режим рабочего времени, и др.), в которые, как правило, включаются нормы информационного характера, следует давать развернутую характеристику их юридического значения, правил разработки и принятия этих актов, но не их фактического содержания.

Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по частноправовой практике в юридических службах организаций и в штате арбитражного управляющего⁹

1. Договоры гражданско-правового характера.
2. Трудовые договоры.
3. Инструкции по должности (должностные регламенты).
4. Локальные нормативные акты, устанавливающие режимы рабочего времени.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положения об оплате труда.
7. Положения о премировании работников.
8. Документы технологического процесса.
9. Документация об организации и проведении конкурсов на замещение должностей.
10. Договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.
11. Ученические договоры.
12. Коллективные договоры.
13. Приказы (распоряжения) работодателя.
14. Исковые заявления (если организация является истцом или ответчиком по делу).
15. Заявления, ходатайства, жалобы, направляемые от имени организаций в адрес государственных или муниципальных органов, учреждений, должностных лиц.
16. Локальные правовые акты об организации и проведении закупок для отдельных видов юридических лиц (госкорпораций, госкомпаний, автономных учреждений и т.п.).

3.2.3. Частноправовая практика в адвокатских образованиях

1. Частноправовая практика при соблюдении требований Положения о прохождении производственной практики может проводиться в любом адвокатском образовании: коллегии адвокатов, адвокатском бюро, адвокатском кабинете или юридической консультации. Перед началом прохождения практики студент прикрепляется руководителем соответствующего адвокатского образования за конкретным адвокатом – наставником. Если студент проходит практику

⁹ Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие акты и документы, составленные при прохождении практики.

в адвокатском кабинете, наставником является адвокат, осуществляющий свою деятельность в адвокатском кабинете.

При прохождении частнопредпринимательской практики в адвокатских образованиях студентам следует четко определять направленность практики:

- по уголовным делам;
- по делам гражданского, административного характера либо по делам, связанным с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности.

Студент обязан учитывать и неукоснительно соблюдать требования о неразглашении сведений, составляющих адвокатскую тайну, и иной конфиденциальной информации в случае, если наставник по практике обеспечил доступ к таким сведениям.

На первоначальном этапе прохождения частнопредпринимательской практики в адвокатских образованиях студент:

- изучает законодательство об адвокатуре и адвокатской деятельности, регламентирующее участие адвоката в юрисдикционной деятельности;

- изучает законодательство, составляющее основную сферу деятельности данного адвокатского образования в зависимости от направленности практики;

- знакомится с Положением об адвокатской палате соответствующего субъекта РФ, решениями конференций и Совета палаты по вопросам деятельности адвокатов в уголовном процессе, методическими рекомендациями по вопросам осуществления адвокатом защиты и представительства, составлению правовых документов, апелляционных, кассационных жалоб и жалоб в порядке надзора;

- знакомится с организацией работы адвокатского образования, в котором он проходит практику; изучает документы, касающиеся его деятельности, правила ведения документации адвокатского образования (журналы, регистрационные карточки и т.п.), порядок выдачи ордеров на оказание соответствующей юридической помощи доверителю.

В случае получения от своего научного руководителя индивидуального задания (например, сбор практического материала, интервьюирование и анкетирование адвокатов или иных участников судопроизводства и др.) студент включает такое задание в план прохождения частнопредпринимательской практики и поддерживает контакт с научным руководителем для получения консультаций по порядку и условиям выполнения индивидуального задания. План обязательно должен быть подписан как самим студентом, так и его наставником.

Практикант совместно с наставником разрабатывает индивидуальный план прохождения частнопредпринимательской практики, который должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Впоследствии студент под руководством наставника и в соответствии с разработанным планом производственной практики выполняет работу по применению полученных в ходе обучения в ЮИ ТГУ знаний в практической деятельности адвоката, для чего студенту создаются соответствующие условия.

При прохождении практики в адвокатских образованиях студент присутствует с согласия адвоката и клиента при проведении адвокатом консультирования клиента. Студент выполняет отдельные поручения наставника по практике: изучает и обобщает практику по конкретным делам, с которыми он сталкивается при участии в приеме граждан дежурным адвокатом, при составлении правовых документов, при участии в следственных действиях, при участии в судебных процессах; оказывает адвокату содействие в сборе документов и иных материалов, необходимых для осуществления защиты (представительства) по уголовным делам, совершает иные действия, не запрещенные действующим законодательством. Студент ведет свое адвокатское производство (досье).

За период практики наставник может дать студенту задание подготовить доклад или аналитический реферат по наиболее актуальным вопросам участия адвоката (защитника, представителя потерпевшего, адвоката свидетеля) в уголовном деле и выступить с докладом в адвокатском образовании в рамках круглого стола, семинара и т.д.

2. В ходе адвокатской практики по гражданским и административным делам, а также по делам, связанным с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, студент с разрешения суда присутствует в судебном заседании и при производстве иных процессуальных действий, совместно с адвокатом и с разрешения суда знакомится с материалами соответствующего дела. Студент изучает специальное законодательство, акты обобщения судебной практики, а также практику ведения дел во всех судебных инстанциях. Наставник знакомит студента с правилами административного и судебного обжалования действий и актов государственных и муниципальных органов, тактикой ведения соответствующей работы, правилами подачи жалоб и исковых заявлений, сложившимися особенностями исчисления и порядка уплаты (освобождения, отсрочки и рассрочки, возврата) государственной пошлины. Наставник знакомит студента с тактикой и особенностями ведения дел и поведения в судебном заседании, методикой работы службы судебных приставов по исполнению постановлений суда.

3. В рамках адвокатской практики по уголовным делам студент с согласия следователя (дознателя) присутствует при производстве

следственных действий, проводимых с участием наставника, присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел, изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного расследования и в судебных стадиях производства по уголовным делам. По окончании предварительного расследования совместно с адвокатом с согласия следователя и обвиняемого знакомится с материалами уголовного дела, изучает правила работы адвоката с письменным производством (досье) по уголовному делу.

Студент наряду с наставником готовится к защите обвиняемых (подозреваемых), к осуществлению представительства в суде, высказывает свое мнение относительно того, что необходимо предпринять в целях защиты прав и законных интересов доверителя, составляет проекты жалоб, ходатайств, запросов и иных документов правового характера, необходимых для защиты (представительства) доверителя по уголовному делу, а также проекты защитительной речи в суде. При этом наставник дает студенту необходимые советы и разъяснения, рекомендует необходимую для изучения нормативную базу и литературу. Наставник может сделать соответствующие замечания в проектах документов, составленных студентом, и должен удостоверить факт проверки своей подписью непосредственно в документах. Документы, составленные студентом при прохождении адвокатской практики, вместе с аналитическими записками прилагаются студентом к отчету о прохождении практики.

Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по частноправовой практике в адвокатских образованиях¹⁰

1. Договоры гражданско-правового характера.
2. Исковые заявления и отзывы на исковые заявления.
3. Частные жалобы на судебные определения.
4. Апелляционные жалобы.
5. Кассационные жалобы.
6. Надзорные жалобы.
7. Жалобы, направляемые в Конституционный Суд РФ.
8. Жалобы, направляемые в Европейский суд по правам человека.
9. Ходатайства, составляемые адвокатами на отдельных стадиях гражданского судопроизводства.

¹⁰ Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Студенты могут приложить к отчету и другие акты и документы, составленные в ходе прохождения практики.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Положение о производственной практике студентов	
Юридического института Томского государственного университета	3
<i>Раздел I. Общие положения</i>	5
<i>Раздел II. Субъекты практики и их правовое положение</i>	22
<i>Раздел III. Аттестация студентов по итогам производственной практики</i>	29
<i>Раздел IV. Особенности прохождения практики студентами ЮИ ТГУ</i>	31
<i>Раздел V. Заключительные положения</i>	34
<i>Приложения</i>	35
Методические указания по прохождению отдельных видов	
производственной практики для студентов Юридического института	
Томского государственного университета	39
<i>Часть I. Правоохранительная практика</i>	40
1.1. Следственная практика	40
1.1.1. Основные положения о следственной практике	40
1.1.2. Требования к прохождению следственной практики	
и оформлению отчета	41
<i>Примерный перечень процессуальных актов и документов,</i>	
<i>прилагаемых к отчету о прохождении следственной практики</i>	45
1.2. Судебная практика	47
1.2.1. Основные положения о судебной практике	47
1.2.2. Требования к прохождению судебной практики	
и оформлению отчета	48
1.2.3. Особенности прохождения судебной практики	53
1.2.3.1. Судебная практика по гражданским	
и административным делам, а также по делам,	
связанным с осуществлением предпринимательской	
и иной экономической деятельности	53
<i>Примерный перечень проектов документов,</i>	
<i>прилагаемых к отчету о прохождении судебной практики по гражданским</i>	
<i>и административным делам, а также по делам, связанным с осуществлением</i>	
<i>предпринимательской и иной экономической деятельности</i>	54
1.2.3.2. Судебная практика по уголовным делам	55
<i>Примерный перечень видов процессуальных документов, проекты</i>	
<i>(варианты) которых прилагаются к отчету</i>	
<i>о прохождении судебной практики по уголовным делам</i>	57
<i>Часть II. Государственно-правовая практика</i>	59
2.1. Основные положения государственно-правовой практике	59
2.2. Особенности прохождения государственно-правовой практики	61
2.2.1. Государственно-правовая практика в законодательном	
(представительном) органе государственной власти	
субъекта РФ и представительном органе муниципального	
образования	61
<i>Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету</i>	
<i>по государственно-правовой практике в законодательном (представительном)</i>	
<i>органе государственной власти субъекта РФ и представительном</i>	
<i>органе муниципального образования</i>	62

2.2.2. Государственно-правовая практика в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации	63
<i>Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в федеральном органе исполнительной власти, исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации.....</i>	64
2.2.3. Государственно-правовая практика в избирательной комиссии субъекта РФ и муниципальной избирательной комиссии	65
<i>Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в избирательной комиссии субъекта РФ и муниципальной избирательной комиссии</i>	65
2.2.4. Государственно-правовая практика в территориальном органе Министерства юстиции РФ	66
<i>Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в территориальном органе Министерства юстиции РФ</i>	67
Часть III. Частноправовая практика	68
3.1. Общие требования к прохождению частноправовой практики и оформлению отчета.....	68
3.2. Особенности прохождения частноправовой практики	72
3.2.1. Частноправовая практика у нотариусов	72
<i>Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по частноправовой практике у нотариусов</i>	73
3.2.2. Частноправовая практика в юридических службах организаций и в штате арбитражного управляющего.....	74
<i>Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по частноправовой практике в юридических службах организаций и в штате арбитражного управляющего</i>	75
3.2.3. Частноправовая практика в адвокатских образованиях.....	75
<i>Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по частноправовой практике в адвокатских образованиях</i>	78

НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ

Составители:

доцент, к.ю.н. *Д.В. Агашев*,
профессор, д.ю.н. *О.И. Андреева*,
ст. преподаватель *А.С. Бакин*,
доцент, к.ю.н. *Д.В. Мезинов*,
доцент, к.ю.н. *С.А. Татаринов*,
доцент, к.ю.н. *И.В. Чадинова*,
доцент, к.ю.н. *В.В. Ясельская*

СБОРНИК
нормативных и методических
материалов по производственной
практике студентов
юридического института
Томского государственного
университета

Редактор Е.В. Лукина
Компьютерная верстка Т.В. Дьяковой

Подписано в печать 28.05.2014.

Формат 60x84^{1/16}. Бумага офсетная № 1. Печать офсетная.
Печ. л. 5,0; усл. печ. л. 4,65; уч.-изд. л. 4,4. Тираж 500. Заказ

ООО «Издательство ТГУ», 634029, г. Томск, ул. Никитина, 4
ООО «Интегральный переплет», 634040, г. Томск, ул. Высоцкого, 28, стр. 1