

**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

**Новосибирский юридический институт (филиал)
Национального исследовательского
Томского государственного университета**

**ПРОГРАММА
производственной практики студентов
3-го курса очной формы обучения**

**Новосибирск
2014**

Программа подготовлена кандидатом юридических наук, доцентом
Г. Н. Дорониным

Утверждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и
криминалистики НЮИ (ф) ТГУ

Протокол № 7 от 06 апреля 2014 г.

Заведующий кафедрой,
кандидат юридических наук, доцент

Г. Н. Доронин

Рекомендована к опубликованию методической комиссией НЮИ (ф) ТГУ

Протокол № 3 от 15 апреля 2014 г.

Председатель методической комиссии,
кандидат исторических наук, доцент

В. В. Белковец

I. Общие положения

1.1. Производственная практика студентов является органической составной частью учебного процесса в вузе и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Её цели:

а) приобретение первичных практических навыков и освоение обязанностей по должностному предназначению в избранной студентом профессиональной юридической деятельности;

б) закрепление и углубление знаний, полученных в период теоретического обучения;

в) выработка навыков по применению правовых норм к реальным жизненным ситуациям, правильному составлению процессуальных и иных документов, а также по обобщению материалов практики для студенческих научно-исследовательских работ.

1.2. Производственная практика осуществляется на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 0309000 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») (4.05.10); «Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» (25.03.2003 г.); «Положения о производственной и учебной практике студентов Томского государственного университета» (20.05.2006 г.), учебного плана института и рабочих программ соответствующих учебных курсов, а также с учётом многолетнего опыта её организации в Юридическом институте ТГУ (г. Томск).

1.3. Студенты очной формы обучения НЮИ (ф) ТГУ проходят производственную практику в соответствии с избранным профилем подготовки на третьем курсе в срок, определяемый распоряжением директора института. Она является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированным на освоение соответствующих профессиональных функций. Продолжительность практики – четыре недели.

1.4. Руководство практикой в институте осуществляется преподавателями, назначенными распоряжением директора НЮИ (ф) ТГУ.

Руководство практикой по месту её прохождения осуществляется высококвалифицированными специалистами, назначенными руководством соответствующих организаций (учреждений).

Конкретное место, количество студентов, направляемых на практику, сроки прохождения практики определяются институтом по согласованию с руководителями соответствующих организаций (учреждений).

1.5. Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель производственной практикой, назначаемый директором института из числа преподавателей. Руководитель производственной практики НЮИ (ф) ТГУ:

- совместно с учебной частью института организует взаимодействие с учреждениями, организациями и должностными лицами по вопросам производственной практики студентов;
- осуществляет координацию работы преподавателей-кураторов отдельных видов производственной практики;
- проводит консультации и собрания со студентами по вопросам организации и прохождения производственной практики.

1.6. В целях надлежащей организации прохождения студентами производственной практики распоряжением директора института ежегодно назначается преподаватель-куратор вида практики из числа сотрудников соответствующей кафедры.

Преподаватель-куратор практики:

- а) участвует в определении сроков и мест прохождения практики;
- б) проводит собрания со студентами по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, оформлению отчётов и порядка их предстоящей защиты;
- в) посещает соответствующие учреждения, организации в целях контроля, оказания методической помощи, решения других вопросов, возникающих в ходе прохождения студентами производственной практики;
- г) обобщает итоги производственной практики и принимает участие в их обсуждении на заседаниях кафедры, учёного совета НЮИ (ф) ТГУ.

1.7. Старосты учебных групп проводят предварительный сбор сведений о месте и сроках прохождения студентами производственной практики. Указанные сведения представляются в учебную часть в соответствии с установленной формой.

1.8. Иногородние студенты вправе пройти производственную практику по месту жительства в случае представления письменного согласия руководства соответствующей организации (учреждения). (См. раздел IV.)

1.9. В соответствии с распоряжением директора института студентам выдаётся направление на производственную практику. Выдача направлений осуществляется учебной частью с участием преподавателя-куратора соответствующего вида практики.

1.10. Студент при прохождении практики обязан:

- изучить перед началом практики ее программу, уяснить задачи и объем предстоящей работы, а также содержание и форму отчета по практике;
- своевременно явиться к назначенному месту прохождения практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка учреждения, в котором проходит практику. В случае неявки, опоздания к месту практики или пропуска рабочего времени студент должен представить письменное

объяснение и оправдательные документы, которые приобщаются к отчету. При грубом нарушении студентом трудовой дисциплины ему может быть отказано в дальнейшем прохождении практики, с последующим сообщением в институт;

- ежедневно вести запись в своем дневнике о проделанной работе и представлять его руководителю практики по месту работы для проверки;

- составить индивидуальный план-график прохождения практики и представлять его на утверждение руководителю практики по месту ее прохождения;

- своевременно, добросовестно и инициативно выполнять указания руководителей практики;

- своевременно представлять к защите отчет о прохождении практики в институт.

1.11. Руководитель практики по месту ее прохождения:

- утверждает план-график прохождения студентом практики;

- дает задания практикантам в соответствии с программой и планом-графиком и проверяет их исполнение;

- проверяет проекты процессуальных и иных документов, составленных студентом-практикантом, и дает свое заключение о правильности их составления;

- контролирует ведение студентами дневника практики, заверяет запись в дневнике своей подписью;

- по окончании практики дает письменную характеристику каждому студенту-практиканту с указанием на его отношение к прохождению практики, умение правильно применять теоретические знания на практике. Выражает мнение о возможности использования практиканта на работе.

1.12. По окончании производственной практики студент обязан составить письменный отчет и представить его для защиты на кафедру, курирующую данный вид практики. Отчет регистрируется лаборантом кафедры и передается на проверку преподавателю-руководителю практики, после чего организуется защита. Итоговая аттестация практики осуществляется в форме выставления дифференцированной оценки. Оценка прохождения производственной практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Оформление отчета о прохождении производственной практики осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в разделе IV.

1.13. Сроки прохождения производственной практики предусматриваются учебным планом и годовым календарным графиком института. Срок представления отчета – до 1 октября. Студенты, не сдавшие в указанный срок отчеты, считаются не выполнившими своевременно учебную программу.

1.14. Содержание отчета о производственной практике

Отчет о производственной практике включает в себя:

а) пояснение к отчету, в котором отражаются следующие положения:

- объем и характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;

- анализ наиболее сложных дел и вопросов, изученных студентом на практике;

- изложение спорных вопросов, возникающих в процессе прохождения практики;

- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

- замечания и предложения практиканта по усовершенствованию прохождения практики;

б) характеристику, подписанную руководителем по месту прохождения практики и заверенную печатью учреждения, организации;

в) дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики и заверенный печатью учреждения, организации;

г) акты и документы, составленные (полученные) при прохождении отдельных видов практики с визой руководителя практики.

Все перечисленные документы подшиваются в папке в последовательности, указанной в п. 4.2. настоящей Программы.

К отчёту должно быть приложено не менее десяти актов (документов) либо их проектов, составленных (полученных) при прохождении производственной практики. В пояснении к отчёту, подписанному студентом, прилагаются также информационно-аналитические материалы по отдельным актам (документам), включённым в отчёт. Они отражают мнение студента о законности, обоснованности, целесообразности, имеющихся недостатках или достоинствах данного акта (документа), его значение в деятельности органа (организации), должностного лица. Выводы должны обосновываться и сопровождаться соответствующими ссылками на положения нормативных правовых актов. Пояснения к отчёту формулируются в свободной форме изложения. Они должны носить творческий характер, показать способности студента видеть и адекватно оценивать проявления тенденций и закономерностей современной правовой деятельности.

1.15. Аттестация студентов по результатам производственной практики осуществляется учебными кафедрами НЮИ (ф) ТГУ, курирующими отдельные виды практики, не позднее 15 октября календарного года.

1.16. В случае перевода из другого высшего учебного заведения производственная практика может быть перезачтена студенту руководителем производственной практики института при условии, если её вид и продолжительность соответствуют требованиям, предъявляемым к данному виду учебных занятий, установленных в НЮИ (ф) ТГУ.

II. Виды производственной практики

2.1. Производственная практика в органах предварительного расследования

2.1.1. Данный вид практики предусмотрен для студентов, как правило, обучающихся в рамках уголовно-правового профиля. Продолжительность практики – четыре недели.

2.1.2. Задачи следственной производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами института применительно к практической деятельности следователя (дознателя), на основе детального изучения работы органов предварительного расследования;
- ознакомление на практике с системой органов предварительного расследования;
- ознакомление с методами и формами взаимодействия следователей с судом, прокурором, органами дознания, экспертно-криминалистическими учреждениями и др.;
- выявление и формирование у студента способностей и навыков следственной работы.

2.1.3. Следственная практика организуется в определенной последовательности и включает в себя два этапа:

Первый этап – ознакомительный. Его содержание:

- изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по расследованию преступлений;
- знакомство со структурой следственного органа, основными направлениями его деятельности и системой делопроизводства.

Второй этап – применение полученных знаний на практике:

- выполнение отдельных поручений руководителя практики; планирование, подготовка и участие в проведении отдельных видов профессиональной деятельности в рамках расследуемых уголовных дел, составление проектов актов и документов;
- участие в иных мероприятиях по осуществлению следователем своих должностных полномочий;
- другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

2.1.4. Содержание работы практиканта

При прохождении следственной практики студент:

- знакомится с организационной работой следователя и проведением следственных действий, ведением учета и составлением отчетных документов;

- изучает материалы и заявления граждан для разрешения вопроса о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела и составляет об этом соответствующий проект постановления;
- изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела и составляет по ним проекты планов расследования; под руководством следователя принимает участие в производстве всех следственных действий; составляет проекты процессуальных документов;
- присутствует при докладах следователя по уголовным делам руководителю следственного органа;
- принимает участие в иных практических мероприятиях следователя, связанных с осуществлением им своих должностных полномочий (участие в судебных заседаниях по избранию меры пресечения, взаимодействие с органами дознания, экспертно-криминалистическими учреждениями, оперативно-розыскными органами и т. д.);
- составляет отчет о прохождении следственной практики. К отчету прилагаются, как правило, проекты (копии) процессуальных документов из различных дел, в подготовке которых принимал участие практикант.

Отчет должен содержать не менее десяти процессуальных документов, составленных (проекты) или полученных (копии) при прохождении следственной практики. В число процессуальных документов, прилагаемых к отчету, обязательно должно включаться обвинительное заключение (обвинительный акт). Процессуальные документы как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормами УПК РФ. Примерный перечень процессуальных документов, прилагаемых к отчету о прохождении следственной практики, см. в п. 4.1.

2.1.5. Аттестация студентов по результатам прохождения следственной практики осуществляется кафедрой, определяемой директором НЮИ (Ф) ТГУ. При этом в ведомость и зачётную книжку студента вносится запись, соответственно: «следственная производственная практика».

2.2. Государственно-правовая практика

Данный вид практики предусмотрен для студентов, как правило, обучающихся в рамках государственно-правового профиля. Продолжительность практики – четыре недели.

2.2.1. Государственно-правовая практика имеет целью ознакомление студентов НЮИ (ф) ТГУ с порядком формирования, организацией и деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, а также приобретение будущими юристами навыков подготовки проектов законодательных и правовых актов, договоров и иных нормативных документов.

2.2.2. Государственно-правовая практика может быть пройдена:

- в органах государственной власти и управления РФ и субъектов РФ, включая органы, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях;
- в органах Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;
- в органах местного самоуправления муниципального образования;
- в избирательных комиссиях субъектов РФ и избирательных комиссиях муниципальных образований.

2.2.3. При прохождении государственно-правовой практики в органах государственной власти и управления субъекта РФ и в органах местного самоуправления муниципального образования 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 актов, подготовке исков и заявлений в судебные и правоохранительные органы, рассмотрении обращений физических и юридических лиц, в производстве по делам об административных правонарушениях.

2.2.4. При прохождении государственно-правовой практики в избирательной комиссии субъекта РФ или избирательной комиссии муниципального образования студент выполняет следующие виды работ:

1. Работа в правовом отделе. Изучение нормативно-правовой основы деятельности ИК НСО. Анализ работы с законодательными инициативами подразделений Законодательного собрания НСО. Знакомство с системой ГАС «Выборы» (порядок составления списков избирателей, ведение регистра избирателей, порядок введения данных, в т. ч. протоколов, в систему).

2. Работа в организационном отделе. Изучение нормативной основы деятельности. Особенности делопроизводства, оформления входящей и исходящей корреспонденции, знакомство с ведением архива, печатными материалами ЦИК РФ.

3. Работа в информационном отделе. Изучение нормативно-правовой основы квалификации агитационной и информационной деятельности, изучение работы ИК НСО и нижестоящих комиссий по повышению правовой культуры избирателей, работа по мониторингу СМИ, анализ соблюдения равенства при распределении эфирного времени в СМИ, изучение отчётов политических партий. Изучение принципов информационного наполнения официального сайта ИК НСО. Изучение особенностей работы горячей линии ИК НСО.

4. Работа в кадровой службе и у секретаря ИК НСО. Формирование избирательных комиссий в НСО, организация заседаний ИК НСО, разработка проектов решений ИК НСО, контроль за исполнением решений, планирование работы ИК НСО и нижестоящих комиссий.

5. Работа в молодёжной избирательной комиссии НСО.

2.2.5. Содержание практики в органах Уполномоченного по правам человека в НСО.

В случае прохождения государственно-правовой практики данного вида студенты обязаны включить в отчёт акты и документы (их проекты) соответствующей отраслевой направленности.

2.2.6. К отчётам по государственно-правовой производственной практике предъявляются общие требования, указанные в п. 1.14 данной программы, с особенностями, предусмотренными Приложением 4.2.

2.2.7. Аттестация студентов по результатам прохождения государственно-правовой практики осуществляется кафедрой, определяемой директором НЮИ (ф) ТГУ. При этом в ведомость и зачётную книжку студента вносится запись: «Государственно-правовая производственная практика».

2.3. Финансово-правовая производственная практика

2.3.1. Данный вид практики предусмотрен для студентов, как правило, обучающихся в рамках финансово-правового профиля. Продолжительность практики – четыре недели.

2.3.2. Задачи практики по финансово-правовой специализации:

- закрепление теоретических знаний, полученных в НЮИ (ф) ТГУ применительно к практической деятельности юрисконсульта, судьи арбитражного суда на основе глубокого изучения организации работы этих органов по месту прохождения производственной практики;

- знакомство с системой и структурой органов Федеральной налоговой службы, юридической службы кредитных организаций, служб финансово-правовых органов федеральных органов исполнительной власти;

- овладение определёнными практическими навыками и передовыми методами юриста в сфере финансовых правоотношений;

- приобретение первичных навыков работы по осуществлению финансово-правового надзора за соблюдением финансово-кредитных, имущественных прав и охраняемых законом интересов предприятий, организаций, независимо от форм собственности;

- освоение основных приёмов и способов деятельности юристов финансово-правовой специализации в суде и при осуществлении надзора за исполнением закона налоговыми органами;

- знакомство на практике с формами и методами финансово-правового регулирования реагирования на нарушения законности этими органами;

- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии.

2.3.3. Практика в финансово-правовых органах практика может быть пройдена:

- в юридических отделах инспекций Федеральной налоговой службы;
- в юридическом отделе службы федерального казначейства;
- в юридических отделах кредитных организаций (банков);
- в судебных органах;
- в аудиторских организациях;
- в консалтинговых фирмах;
- в организациях профессиональных участников рынков ценных бумаг;
- в юридических отделах страховых организаций.

Студенты вправе пройти по своему выбору любой из указанных видов практики в течение четырёх недель.

2.3.4. К отчётам по финансово-правовой производственной практике предъявляются общие требования, указанные в п. 1.14 данной Программы. В случае прохождения финансово-правовой практики у мировых судей и в районных судах студенты обязаны включать в отчёт акты и документы (их проекты) одной отраслевой направленности (финансово-правовой).

2.3.5. В случае прохождения финансово-правовой практики в юридических отделах налоговых органов, службы федерального казначейства студент представляет в отчёте о практике приказы и ведомственные правовые акты (инструкции) по профилю деятельности соответствующей организации. Кроме того, студентом предъявляются разработанные им проекты процессуальных документов и документов финансово-правовой направленности. Студент, проходящий практику в налоговых органах, должен предоставить материалы актов налоговых проверок, проекты решений налоговых органов и материалы требований.

2.3.6. В случае прохождения финансово-правовой практики в аудиторских организациях студент включает в отчёт сводные данные о характере и видах аудиторских проверок соответствующих организаций. Представляет проекты внутрикорпоративных документов, внутренние стандарты аудиторской деятельности и статистические данные аудируемых юридических лиц. Студент представляет проекты аудиторских заключений по материалам обязательных аудиторских проверок и заключения по материалам инициативных аудиторских проверок.

2.3.7. Аттестация студентов по результатам прохождения финансово-правовой практики осуществляется кафедрой, определяемой директором НЮИ (ф) ТГУ. При этом в ведомость и зачётную книжку студента вносится запись: «Финансово-правовая производственная практика».

2.4. Гражданско-правовая практика

Данный вид практики предусмотрен для студентов, как правило, обучающихся в рамках гражданско-правового профиля.

2.4.1. Задачами гражданско-правовой практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в НЮИ (ф) ТГУ применительно к правовым вопросам функционирования организаций в сфере управленческой и предпринимательской деятельности;
- овладение навыками и современными методами организации труда юриста в организациях;
- ознакомление с формами взаимодействия юриста в организациях с государственными и муниципальными органами, должностными лицами, организациями, физическими лицами;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач.

2.4.2. Гражданско-правовая производственная практика студентами НЮИ (ф) ТГУ может быть пройдена:

- в студенческой юридической консультации НЮИ (ф) ТГУ;
- в юридической службе государственных (муниципальных) образований;
- в юридической службе хозяйственных обществ, существующих не менее пяти лет;
- в адвокатских образованиях;
- у нотариусов;
- в федеральном суде общей юрисдикции и у мировых судей.

2.4.3. В случае прохождения гражданско-правовой практики в федеральном суде общей юрисдикции или у мирового судьи студенты обязаны включать в отчет акты и документы (их проекты) одной отраслевой направленности (гражданско-правовой). См.: Примерный перечень процессуальных документов, прилагаемых к отчету о прохождении производственной практики в федеральном суде общей юрисдикции и мировых судей.

2.4.4. Производственная практика в юридическом отделе организации

При прохождении практики производственная практика в юридическом отделе организации студент должен:

Изучить:

1. Положение о юридическом отделе организации.
2. Должностные инструкции юрисконсульту.
3. Картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики.
4. Текущие и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе.

5. Практику заключения и исполнения договора с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности организации.

6. Постановления, распоряжения, приказы и другие, руководящие и нормативные документы органов государственной власти и органах местного самоуправления, касающиеся правовой деятельности организации.

7. Правила внутреннего распорядка организации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Ознакомиться:

1. С учредительными документами организации.

2. С организацией договорной работы организации.

3. С действующими договорами, ходом их исполнения, определяя юридическую природу договоров.

4. С работой кадровой службы организации.

Участвовать:

1. В составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2. В сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, отзывов на поступившие исковые заявления;

3. В даче консультаций по правовым вопросам деятельности организации. Совместно с юрисконсульту присутствовать на заседаниях суда.

4. В подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступивших на отзыв;

5. В разработке предложений по совершенствованию деятельности юридического отдела организации.

6. В подготовке справок, консультаций работникам организации о текущем законодательстве.

7. В оформлении документов о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

8. В работе по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц организации с нормативными документами, относящимися к их деятельности; об изменениях в действующем законодательстве.

2.4.5. Производственная практика в адвокатских образованиях

Студенты, проходящие производственную практику в адвокатских образованиях, должны изучить основные аспекты деятельности адвоката по осуществлению в консультативной работы, участию в рассмотрении гражданских дел.

Под руководством адвоката студент должен:

- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы организации и деятельности адвокатуры, распределение обязанностей в юридической консультации между её членами;

- участвовать совместно с адвокатом в приёме граждан;
- по поручению адвоката составлять иски, заявления об установлении юридических фактов;
- изучить деятельность адвоката по ведению гражданских дел;
- участвовать в судебном заседании I и II инстанции;
- составлять проекты замечаний на протоколы судебного заседания;
- изучить нормы профессиональной этики адвоката, содержащиеся в Федеральном законе «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодекс профессиональной этики адвоката, а также основания и порядок применения дисциплинарной ответственности к адвокату.

Во время прохождения производственной практики в адвокатском образовании, студент готовит к защите отчёт, в соответствии с требованиями п. 1.14. К отчёту прилагаются следующие документы, составленные (полученные) во время прохождения практики:

- иски, заявления;
- возражения на иск;
- тексты речей в судах I и II инстанции;
- апелляционная и кассационная жалобы;
- проект замечания на протокол судебного заседания.

2.4.6. Производственная практика в нотариальной конторе

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе студент:

- знакомится с распределением обязанностей между сотрудниками нотариальной конторы, организацией совершенствования нотариальных действий вне места работы нотариуса при поступлении просьбы от заинтересованных граждан, а также юридических лиц;

- участвует в приёме нотариусом граждан;
- составляет проекты документов;

- знакомится с совершением таких нотариальных действий, как удостоверение сделок, завещаний, доверенностей; выдача свидетельств о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подписи на документах; передача заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам; принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг; совершение протестов векселей;

- изучает порядок ведения реестровых книг для регистрации нотариальных действий, уничтожения документов, срок хранения которых истёк и сдачи документов в государственный архив;

- должен изучить нормы профессиональной этики нотариусов.

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе, студент готовит отчёт о практике.

К отчёту прилагаются проекты нотариальных документов, составленные во время прохождения практики.

Студент должен подготовить и представить на защиту 10 составленных им документов, относящихся к различным видам нотариальных актов (действий).

2.4.7. К отчётам по гражданско-правовой производственной практике предъявляются общие требования, указанные в п.1.14 данной программы, с особенностями, предусмотренными Приложениями 4.3.; 4.4; 4.5. В случае прохождения гражданско-правовой производственной практики в федеральном суде общей юрисдикции или у мировых судей студенты обязаны включать в отчёт акты и документы (их проекты) одной отраслевой направленности (гражданско-правовой). (См.: Примерный перечень процессуальных документов, прилагаемых к отчёту о прохождении производственной практики в федеральном суде общей юрисдикции и у мировых судей).

2.4.8. Аттестация студентов по результатам прохождения гражданско-правовой практики осуществляется кафедрами, определяемыми директором НЮИ (ф) ТГУ. При этом в ведомость и зачётную книжку студента вносится запись: «Гражданско-правовая производственная практика».

III. Акты и документы, прилагаемые к отчёту при прохождении отдельных видов практик

3.1. Примерный перечень процессуальных документов, прилагаемых к отчёту о прохождении следственной производственной практики:

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.
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 осмотра места происшествия.
10. Протокол очной ставки.
11. Протокол допроса подозреваемого (обвиняемого, свидетеля, потерпевшего).
12. Постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
13. Постановление об объединении уголовных дел.
14. Постановление о признании потерпевшим.
15. Постановление об удовлетворении ходатайства (отказе в удовлетворении) обвиняемого (защитника, потерпевшего).
16. Постановление о приводе свидетеля.
17. Постановление о предъявлении нового обвинения.
18. Постановление о прекращении уголовного дела.
19. Постановление о прекращении уголовного дела в части предъявленного обвинения.
20. Постановление о приостановлении уголовного дела или уголовного преследования.
21. Постановление об изменении меры пресечения.
22. Подписка о неразглашении данных предварительного следствия.
23. Постановление о признании гражданским истцом.
24. Постановление об объявлении обвиняемому окончания предварительного следствия.
25. Протокол ознакомления обвиняемого с материалами уголовного дела.
26. График ознакомления обвиняемого и защитника с материалами уголовного дела.
27. Обвинительное заключение (обвинительный акт).

Указанный перечень процессуальных документов не является исчерпывающим.

Студенты могут приложить к отчету и другие процессуальные документы, составленные (полученные) в ходе прохождения практики.

3.2. Примерный перечень процессуальных документов, прилагаемых к отчёту о прохождении государственно-правовой производственной практики:

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

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

3. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.

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

5. Протесты и представления органов прокуратуры на действия (бездействие) государственных и муниципальных органов.

6. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.

7. Протоколы об административном правонарушении.

8. Протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении.

9. Постановления о рассмотрении дела об административном правонарушении.

10. Иные информационно-аналитические материалы, раскрывающие порядок организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления.

11. Проект ответа по заявлению, жалобе, обращению в избирательную комиссию НСО физических лиц, поданных в письменной (электронной) форме.

12. Справка о мониторинге материалов СМИ.

13. Проект плана работы избирательной комиссии НСО, территориальных, муниципальных избирательных комиссий по правовому просвещению, повышению правовой культуры избирателей.

14. Аналитическая справка.

15. Мониторинг направлений деятельности ИК НСО и нижестоящих избирательных комиссий.

16. Проект программы проведения тематического обучающего семинара с представителями и членами нижестоящих избирательных комиссий.

17. Проект представления об устранении нарушений в финансовых отчётах политических партий.

18. В случае прохождения государственно-правовой практики в органах Уполномоченного по правам человека в НСО студент представляет в отчете ведомственные правовые акты по профилю деятельности. Кроме того, студентом предъявляются разработанные им проекты документов соответствующей отраслевой направленности.

3.3. Примерный перечень документов, прилагаемых к отчёту о прохождении производственной практики в юридической службе хозяйственных обществ:

1. Договоры гражданско-правового характера.
2. Трудовые договоры.
3. Исковые заявления.
4. Локальные нормативные правовые акты.
5. Коллективные договоры.
6. Приказы (распоряжения) работодателя.
7. Акты и документы, по которым совершены нотариальные действия.
8. Заявления, ходатайства, жалобы, направляемые в адрес государственных или муниципальных органов, учреждений, должностных лиц.

3.4. Примерный перечень процессуальных документов, прилагаемых к отчёту о прохождении производственной практики у мировых судей (необходимо соблюдение требований отраслевой направленности производственной практики: гражданско-правовой):

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе принятия заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение об отложении разбирательства дела.
6. Определение о прекращении производства по делу.
7. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
8. Судебный приказ.
9. Апелляционная жалоба.
10. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
11. Исполнительный лист.
12. Решения по гражданским делам (2-3 документа по каждому виду споров):
 - а) жилищным спорам;
 - б) о возмещении вреда;
 - в) о расторжении брака и взыскании алиментов;
 - г) по другим гражданско-правовым спорам;
 - д) постановление по делу об административном правонарушении.
13. Протоколы судебного заседания по уголовному и гражданскому делу.

Кроме перечисленных могут быть представлены и другие документы, составленные (полученные) студентом при прохождении определённых видов производственной практики.

3.5. Примерный перечень процессуальных документов, прилагаемых к отчету о прохождении гражданско-правовой производственной практики в федеральном суде общей юрисдикции:

1. Исковое заявление о восстановлении на работе.
2. Определение судьи об отказе в принятии заявления о восстановлении на работе.
3. Определение судьи об оставлении заявления о восстановлении на работе без движения.
4. Определение судьи о возврате искового заявления о восстановлении на работе.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству (по делу восстановления на работе)
6. Решение суда об удовлетворении иска о восстановлении на работе.
7. Решение суда об отказе в иске о восстановлении на работе.
8. Составленные исполнительные листы по решению о восстановлению на работе.
9. Апелляционная жалоба на решение суда об удовлетворении иска о восстановлении на работе.
10. Определение суда об оставлении заявления по делу о восстановлении на работе без рассмотрения.

IV. Оформление отчёта о прохождении производственной практики

4.1. Оформление титульного листа о прохождении производственной практики

**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

**Новосибирский юридический институт (филиал)
Национального исследовательского
Томского государственного университета**

ОТЧЁТ
по следственной производственной практике
студента 3-го курса _____ группы НЮИ (ф) ТГУ

Иванова Ивана Ивановича

Место прохождения практики

**Новосибирск
2014**

4.2. Описание документов, прилагаемых к отчету

№ п/п	Вид документа	Лист
1.	Копия направления на производственную практику	1
2.	План прохождения практики	2
3.	Пояснение к отчёту по практике	3–8
4.	Характеристика	9
5.	Дневник	10–11
6.	Далее указываются проекты (копии) процессуальных документов, составленных (полученных) при прохождении правоохранительной практики	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
И так далее		

4.3. Дневник прохождения практики

Дата	Форма деятельности	Подпись
1.07.2014	Присутствовал при проведении очной ставки подозреваемого и свидетеля.	Подпись студента Подпись руководителя практики
2.07.2014	Выезжал в следственный изолятор для присутствия при допросе обвиняемого.	Подпись студента Подпись руководителя практики
3.07.2014	Присутствовал при проведении допроса свидетеля.	Подпись студента Подпись руководителя практики
4.07.2014	Оказывал помощь в составлении описи материалов уголовного дела.	Подпись студента Подпись руководителя практики

4.4. Подтверждение готовности обеспечить прохождение правоохранительной практики за пределами региона

Образец

*(реквизиты следственного органа,
выдавшего письменное согласие
(подтверждение)*

Директору
Новосибирского юридического
института (филиала)
Томского государственного университета

Подтверждение

_____ готов обеспечить прохождение правоохранительной
(прокурорской) практики студенту (студентке) _____
группы _____ курса НЮИ (ф) ТГУ
в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____
указать наименование

правоохранительного органа, должностного лица-руководителя практики

« ___ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О. руководителя
(должностного лица)
_____ (подпись)

