

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

**Методические указания для обучающихся по прохождению практики и
написанию отчетов**

«Правоприменительная практика»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
юриспруденции
протокол № 6 от «15» февраля 2024 г.

Составитель  _____ Н.П. Баскакова

Декан факультета экономики и права  _____ О.Н. Григорьева

Методические указания являются приложением к рабочей программе
«Правоприменительная практика»

Содержание:

Введение.....	4
1 Общие требования к организации и проведению практики.....	5
2 Методические рекомендации студентам по прохождению практики.....	7
3 Общие требования к содержанию отчета о прохождении производственной практики.....	11
4 Содержание индивидуального задания на производственную практику.....	15
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	26
Приложение А Образец оформления заявления о направлении на практику.....	33
Приложение Б Договор на проведение практики обучающихся.....	34
Приложение В Образец оформления титульного листа отчета о прохождении производственной практики.....	39
Приложение Г Образец оформления рабочего графика (плана) проведения практики.....	40
Приложение Д Образец оформления индивидуального задания на практику.....	42
Приложение Е Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	45
Приложение Ж Образец оформления дневника прохождения производственной практики.....	46
Приложение З Образец оформления содержания отчета о прохождении производственной практики.....	49
Приложение И Образец оформления списка использованных источников	50

Введение

Практика является видом учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Правоприменительная практика (производственная практика) проводится в целях профессиональной ориентации студентов, закрепления и углубления теоретических знаний студентов в сфере юриспруденции, приобретения ими практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, формирования универсальных и профессиональных компетенций, а также получения углубленных знаний о содержании и специфике юридической деятельности.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011)) производственная практика входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части программы. Итоговой формой контроля знаний студентов является дифференцированный зачет.

Практика является важным средством формирования профессиональных навыков эффективной формой подготовки будущего специалиста к трудовой деятельности. Для успешного прохождения практики студенты должны обладать глубокими прочными теоретическими знаниями. Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

А) способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11):

- понимает сущность и различает формы коррупционного поведения, его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, его негативные последствия (УК-11-В-1);

- в профессиональной и общественной деятельности неукоснительно соблюдает нормы права и морали, применяет предусмотренные законом меры к нейтрализации коррупционного поведения, правовые нормы о противодействии коррупционному поведению (УК-11-В-2);

Б) способен оценивать соотношение федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов (ПК*-1);

- анализирует нормативные правовые акты, выявляет пробелы и коллизии (ПК*-1-В-1);

- выявляет противоречия нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов власти федеральному законодательству (ПК*-1-В-2);

- вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, принимает участие в их разработке (ПК*-1-В-3);
- В) способен осуществлять охрану и защиту прав и свобод человека, и гражданина на основе развитого правосознания при неукоснительном соблюдении действующего законодательства (ПК*-2);
 - осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации (ПК*-2-В-1);
 - реализует функции по охране и защите прав и свобод человека и гражданина, уважению чести и достоинства личности (ПК*-2-В-2);
 - правильно определяет соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством (ПК*-2-В-3);
 - выполняет нормативные предписания и действующее законодательство (ПК*-2-В-4);
- Г) способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации конкретных правоотношений, проводить экспертизу нормативных актов, участвующих в профессиональной деятельности (ПК*-3);
 - квалифицирует факты и обстоятельства при реализации конкретных правоотношений (ПК*-3-В-1);
 - проводит экспертизу правовых актов, используемых в профессиональной деятельности (ПК*-3-В-2);
- Д) способен участвовать в реализации конкретных правоотношений, содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК*-4);
 - использует правовые знания для реализации конкретных правоотношений, связанных с осуществлением профессиональных задач (ПК*-4-В-1);
 - отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации при реализации задач (ПК*-4-В-2);
- Е) способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК*-5);
 - реализует мероприятия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в интересах раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений (ПК*-5-В-1);
 - применяет тактико-криминалистические методы при подготовке и проведении следственных действий (ПК*-5-В-2);
 - организует расследование преступлений и иных правонарушений (ПК*-5-В-3);
- Ж) способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК*-6);

- использует криминологические методы предупреждения преступлений и иных правонарушений (ПК*-6-В-1);
 - выявляет и анализирует причины и условия, способствующие совершению преступлений, принимает меры по их устранению (ПК*-6-В-2);
- 3) способен выявлять коррупционное поведение в профессиональной деятельности и содействовать его пресечению; осуществлять деятельность по управлению коррупционными рисками в профессиональной деятельности (ПК*-7):
- соблюдает в профессиональной деятельности требования антикоррупционных правовых актов (ПК*-7-В-1);
 - квалифицирует и разграничивает различные виды коррупционного поведения (ПК*-7-В-2);
 - предупреждает коррупционное поведение (ПК*-7-В-3);
 - проводит оценку коррупционных рисков в профессиональной деятельности (ПК*-7-В-4);
- И) способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК*-8):
- выделяет юридически значимые обстоятельства, анализирует нормы права и практику правоприменения (ПК*-8-В-1);
 - анализирует правовые нормы и правильно применяет положения действующего законодательства (ПК*-8-В-2);
 - обладает навыками консультирования и работы с обращениями и заявлениями граждан (ПК*-8-В-3);
- К) способен осуществлять деятельность при оказании услуг по реализации объектов недвижимости (ПК*-10):
- осуществляет деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости жилого назначения, а также не относящихся к жилой недвижимости, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, отнесенные к жилым и не относящихся к жилым территориальным зонам (ПК*-10-В-1);
 - реализует деятельность при оказании услуг по улучшению жилищных условий граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала (ПК*-10-В-2).

1 Общие требования к организации и проведению практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в организации.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с программой практики, учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденным на текущий учебный год. Ежегодно, не позднее чем *за один месяц* до начала производственной практики, заключаются договоры о

практической подготовке обучающихся с организациями на предстоящий календарный год (образец договора имеется в Приложении Б).

Правоприменительная практика (далее – производственная практика) может быть организована на базе суда общей юрисдикции, мирового судьи, арбитражного суда; адвокатского образования (юридической консультации, коллегии адвокатов, адвокатского кабинета и др.); нотариальной конторы; территориального органа Федеральной службы исполнения наказания; территориального подразделения МВД России; территориального подразделения прокуратуры Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы исполнения наказания; территориального органа Федеральной налоговой службы; территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; администрации муниципального образования; а также на базе любой организации, предприятия, учреждения, где есть юридический (правовой) отдел либо единица юриста (юрисконсульта).

Место прохождения производственной практики определяется по желанию студента, в соответствии с имеющимися на кафедре юриспруденции договорами о практической подготовке обучающихся. За студентом остаётся право выбрать местом прохождения производственной практики организацию, с которыми филиал не имеет заключенных договоров. В подобных случаях студент представляет на кафедру *за один месяц* до начала практики заявление о направлении на практику (Приложение А), договор о практической подготовке обучающегося (Приложение Б).

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение Г);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение Д);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации – базы прохождения практики:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом по институту с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Приказ о направлении студентов на практику должен быть подготовлен *за один месяц* до начала прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По окончании прохождения практики практиканты готовят отчет.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, которая осуществляется после завершения практики согласно графику учебного процесса.

2 Методические рекомендации студентам по прохождению практики

Основными этапами прохождения практики являются:

- выбор базы прохождения практики и документальное оформление прохождения практики;

- выполнение индивидуального задания по практике;

- сбор, изучение и обобщение аналитического и практического материала;

- оформление и подписание отчета о прохождении практики;

- представление текста отчета для проверки;

- подготовка к защите отчета о прохождении производственной практики.

После утверждения базы прохождения производственной практики, студент совместно с руководителем практики от Института составляет индивидуальное задание. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики студентов от профильной организации, осуществляющим непосредственное руководство практикой, в первый день прохождения практики начала прохождения практики. Подписи скрепляются гербовой печатью организации (учреждения) (Приложение Д).

Студенту необходимо тщательно изучить индивидуальное задание по практике и осуществлять планирование своей работы согласно данному

заданию. Выполнение индивидуального задания о прохождении практики начинается с подбора литературы, изучения законодательства, следственной и судебной практики, относящихся к заданию практики.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Отчет о прохождении практики составляется студентом по итогам прохождения производственной практики с учетом полученного задания. О порядке выполнения задания делается запись в дневнике прохождения практики (Приложение Ж). В течение практики руководитель практики студентов от профильной организации, осуществляющим непосредственное руководство практикой, оценивает качество выполнения задания, с выставлением оценок в дневнике ежедневно.

В конце дневника руководитель практики студентов от профильной организации, осуществляющим непосредственное руководство практикой, должен проставить итоговую оценку по результатам прохождения практики, свою должность, фамилию, имя, отчество, звание, личную подпись. Подпись руководителя скрепляется печатью подразделения, секретариата или отдела кадров.

К отчету должна быть приложена характеристика на студента (Приложение Е). В характеристике указывается фамилия, имя, отчество студента, дата прохождения им практики, деловые качества, проявленные в ходе прохождения практики, перечень и виды компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики. Кратко описывается проделанная студентом работа, проставляется общая оценка за прохождение практики. Характеристика подписывается руководителем практики студентов от профильной организации, осуществляющим непосредственное руководство практикой. Подписи скрепляются гербовой печатью организации (учреждения).

Отчет о прохождении производственной практики должен быть сброшюрован, подписан студентом на титульном листе и последней странице списка используемых источников и сдан на кафедру в установленные сроки. Внесение изменений, исправлений, дополнений в текст отчета после сдачи ее на кафедру допускается только после проверки преподавателем – руководителем практики.

В течение 7 дней руководитель практики от Института проверяет отчет и пишет отзыв. Допущенный к защите отчет отдается студенту для подготовки доклада. При неудовлетворительной оценке студент должен полностью переписать отчет и представить на кафедру незачтенный и новый вариант отчета. Если в отзыве преподаватель указывает на недостатки отчета, но отчет к защите допущен, то студент должен устранить недостатки и отразить это в докладе на защите. Если указано в отзыве, что недостатки отчета следует устранить письменно, то студент прикладывает к отчету необходимый материал. Он помещается в тексте работы, а незачтенный материал – конце отчета, после приложений.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций. При оценке итогов работы

обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоговой формой контроля знаний студентов является дифференцированный зачет, который проходит в форме устного собеседования. Перед защитой отчета (собеседованием) студент должен составить доклад, который и будет представлять его работу на защите. Доклад должен содержать следующие элементы: название места прохождения практики, основные положения деятельности организации (учреждения) прохождения практики, с указанием нормативной правовой базы, регулирующей эту деятельность. После этого необходимо представить основные направления деятельности студента во время прохождения практики, статистические данные, примеры судебной практики, основные этические вопросы, выявленные проблемы, недостатки и достоинства осуществления изученной правоохранительной (судебной или иной) деятельности.

Время доклада – 5 – 7 минут. Защита должна сопровождаться презентацией (в программе Power Point). После того, как студент закончит защиту работы, руководитель практики от Института, преподаватели, присутствующие руководители практики от организации, студенты задают вопросы по представленной теме. Преподаватель выставляет оценку за защиту отчета, основываясь как на содержание отчета, доклад и ответы на вопросы, так и на оценку, выставленную руководителем практики от организации.

Дифференцированный зачет также может проходить в виде тестирования. Дифференцированный зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Итоги защиты отчета оцениваются по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

«Отлично» выставляется если:

- отчет выполнен самостоятельно, носит творческий характер, отличается определенной новизной;

- глубоко и всесторонне раскрыт исследуемый вид деятельности; собран, обобщен и проанализирован весь необходимый и обусловленный заданием нормативный правовой и монографический материал, на основе которого сделаны аргументированные теоретические выводы; и практические рекомендации;

- теоретические положения умело и творчески увязаны с практическими вопросами;

- составлена полная библиография в соответствии с требованиями методических рекомендаций;

- процессуальные документы составлены верно;

- при защите отчета студент показал глубокие и всесторонние знания, умение вести научную дискуссию. Свободно владеет темой, обладает культурой речи, знает нормативные правовые акты и научную литературу по теме практики и смежным проблемам.

«Хорошо» ставится если:

- отчет содержит несущественные теоретические ошибки;
- носит откровенно компилятивный характер;
- содержание разделов отчета о практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- процессуальные документы имеют недочеты по оформлению;
- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций.

«Удовлетворительно» ставится если:

- содержание разделов отчета о практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики;
- знает основные элементы уголовного судопроизводства;
- неверно составлен анализ практических ситуаций и большинства процессуальных документов.

«Неудовлетворительно» ставится если:

- отчет содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений;
- носит откровенно компилятивный характер;
- отсутствует либо неверно составлен анализ практических ситуаций и большинства процессуальных документов.
- на защите отчета студент показал слабые поверхностные знания по исследуемой теме, плохо отвечал на вопросы.

Отчет о прохождении практики, который преподаватель признал неудовлетворительным, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Института. Несвоевременное представление отчета на кафедру приравнивается к неявке на зачет, поэтому студент, не сдавший без уважительных причин в срок отчет, считается имеющим академическую задолженность. В течение *7 дней* после защиты отчет по производственной практике передается в архив. Таблицы и схемы остаются на кафедре и могут быть использованы в учебном процессе в качестве наглядных пособий.

3 Общие требования к содержанию отчета о прохождении производственной практики

Рекомендуется размещать в следующей последовательности элементы отчета о прохождении производственной практики:

- 1) титульный лист (приложение В);
- 2) содержание отчета (Приложение З);
- 3) рабочий график (план) прохождения практики (Приложение Г);
- 4) индивидуальное задание на практику (Приложение Д);
- 5) характеристика с места прохождения практики (Приложение Е);
- 6) дневник прохождения практики, лист инструктажа (Приложения Ж);
- 7) описательная часть;
- 8) основная часть;
- 9) список использованных источников (Приложение И);
- 10) практическая часть (приложения к отчету).

Рабочий график (план) прохождения практики отражает содержание и планируемые результаты практики в зависимости от определенного этапа прохождения практики: подготовительный, основной и заключительный (Приложение Г). Подготовительный этап начинается за 1 месяца до начала практики. Основной этап начинается с первого дня прохождения практики и заканчивается на 4-5 дней до окончания практики. Заключительный этап – последние 4-5 дней периода прохождения практики.

Индивидуальное задание на практику включает в себя основную часть отчета и оформляется по образцу, указанному в Приложении Д. Индивидуальное задание подлежит согласованию с руководителем практики от Профильной организации и может быть изменено до начала прохождения практики, либо в первый день прохождения практики.

Характеристика является обязательным элементом отчета по практике, подписывается руководителем практики от Профильной организации и заверяется гербовой печатью. В характеристике кратко представляется перечень основных заданий, объем их выполнения, характеризуется отношение студента к работе и качество ее выполнения. Отмечается степень коммуникабельности, исполнительности, ответственности, способности конструктивно мыслить, оперативно и быстро принимать решения. Указывается перечень и виды компетенций, навыки и умения, сформированные у студента во время прохождения практики в соответствии с программой практики, например:

- сформированы навыки применения правовых норм по противодействию коррупционного поведения;

- владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, способен оценивать соотношение федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов;

- владеет навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения правомерности и неправомерности поведения;
- способен осуществлять охрану и защиту прав и свобод человека, и гражданина;
- владеет навыками правовой культуры и правового мышления в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, проводить экспертизу нормативных актов, участвующих в профессиональной деятельности;
- владеет методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками анализа правоприменительной практики;
- владеет навыками анализа различных документов, используемых в деятельности организации;
- методикой подготовки юридических документов и навыками разработки юридических документов;
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;
- способен выявлять коррупционное поведение в профессиональной деятельности и содействовать его пресечению;
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- способен осуществлять деятельность при оказании услуг по реализации объектов недвижимости и др.

При заполнении **дневника прохождения практики** необходимо учитывать следующие особенности. Во-первых, в дневнике необходимо указывать все дни прохождения практики, в том числе и выходные. Если в организации – базе прохождения практики, суббота является выходным днем то обучающийся в этот день работает с теоретическим материалом (работа с учебной литературой, данными официальных сайтов, справочно-поисковыми системами и т.д.). В первый день практики, обучающийся обязан пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, о чем делается запись в дневнике и заполняется отдельный Лист прохождения такого инструктажа. Все остальные записи должны отражать содержание индивидуального задания в сочетании с выполняемыми функциями практиканта в конкретной организации (базе практики). Руководитель практики от организации ставит оценку за каждый день практики и подпись. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью. По итогам защиты отчета по практике руководитель практики от Института выставляет оценку, заверенную подписью.

Описательная часть. Объем составляет 5-7 страниц. В описательной части указывается общая характеристика места прохождения практики:

наименование организации, структурного подразделения организации где обучающийся проходил практику, цели и задачи, поставленные и осуществленные в период прохождения практики, общие сведения о базе практики, порядке и сроках прохождения практики, фамилию и должность руководителя практики студентов от профильной организации, осуществляющим непосредственное руководство практикой.

Также должны быть отражены: нормативно-правовая основа деятельности и структурно-функциональная характеристика профильной организации (либо структурного подразделения); функции, полномочия, особенности взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями; должностные обязанности субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; способы, приемы и методика выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; правила работы с документацией по юридическому профилю; способы защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права, основные направления и формы профилактики коррупционного поведения. Дается анализ норм профессиональной этики юриста, культуры профессиональной деятельности, общения, общие этические правила общения с гражданами и сотрудниками организации.

В основу содержания описательной части должны быть положены результаты выполнения задач, поставленных перед студентом, исходя из места прохождения практики. Студент отражает степень выполнения каждого пункта задания, указывает знания и навыки им приобретены. По каждому пункту нужно указать, с какими конкретно трудностями студент встречался, чем они были вызваны (например, проблемами в теоретической и практической подготовке самого студента и т.п.).

В этой же части следует отразить: востребованность в ходе практики теоретических знаний, полученных за период обучения в ВУЗе; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение.

Основная часть. Объем составляет 10-15 стр. В основной части анализируются правовые ситуации, в соответствии с индивидуальным заданием. Каждый пункт индивидуального задания должен быть обозначен в отчете (цифровое обозначение, выделение полужирным шрифтом). Для обоснования студентом самостоятельной точки зрения, для иллюстрации отдельных положений рекомендуется пользоваться нормативными правовыми актами и материалами судебной и следственной практики. Основная часть предполагает выполнение индивидуального задания в определенной организации – базе практики, поэтому не может носить чисто теоретический характер. Необходимым условием является приведение конкретных практических примеров по раскрываемым пунктам задания на практику.

В практической части предлагается студентам сформировать проекты процессуальных документов по одной из анализируемой правовой ситуации.

При выполнении практического раздела необходимо изучить конкретные процессуальные и иные юридические документы и на их основе составить и приложить к отчету проекты соответствующих документов. При выполнении данного раздела целесообразно проконсультироваться с непосредственным руководителем практики от организации – базы практики. Процессуальные документы, прилагаемые к отчету, выполняются на бланках, а в тех случаях, когда специальные бланки отсутствуют или не применяются в практике, на машинописных листах с соблюдением требований закона, предъявляемых к соответствующим документам. Представление заимствованных документов или их копий не допускается.

Список использованных источников. В конце отчета должен быть дан список фактически использованных источников по результатам прохождения практики, оформленный в соответствии со СТО 02069024. 101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» (образец имеется в Приложении И). Список формируется в следующем порядке:

- 1) Нормативные правовые акты
- 2) Специальная научная и учебная литература
- 3) Периодические издания
- 4) Судебная практика
- 5) Архивные данные
- 6) Справочно-статистические материалы

Студентам, работающим с информационной сетью Интернет, использование которой предоставляет доступ к информационным ресурсам практически любой отрасли знаний, следует тщательно подходить к выбору информации в смысле ее достоверности и обязательно делать ссылки на использованный ресурс. Работы, полностью скопированные в сети, к защите допускаться не будут.

4 Содержание индивидуального задания на производственную практику

Содержание индивидуального задания зависит от места прохождения практики и включает в себя **основную часть** отчета. Оформление индивидуального задания должно отвечать **форме**, приведённой в Приложении Д. Индивидуальное задание, **согласовывается** с руководителем практики от профильной организации в первый день прохождения практики и может быть изменено.

Примерные индивидуальные задания на производственную практику

Производственная практика в суде общей юрисдикции

Производственная практика в суде по разрешению уголовных дел **1 Описательная часть**

Производственная практика в суде преследует цель закрепления теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Уголовное право» и «Уголовный процесс» для получения общего представления о деятельности судьи в уголовном процессе. В основу содержания описательной части должны быть положены результаты выполнения задач, поставленных перед студентом, исходя из места прохождения практики. За период прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности и структурно-функциональной характеристикой суда;

- изучить функции, полномочия сотрудников аппарата суда, должностные обязанности судей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- изучить виды и структуру процессуальных документов, отражающих результаты деятельности суда по разрешению и рассмотрению уголовных дел;

- проанализировать положения кодекса судейской этики и правил служебного поведения судей;

- исследовать основные направления и эффективность профилактики взяточничества и недопущения коррупционного поведения судей;

- изучить порядок судебного рассмотрения уголовных дел: ознакомиться порядком подготовки дела к судебному заседанию; принять участие в назначении судьей уголовного дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел; уяснить порядок проведения судебного заседания; ознакомиться с содержанием деятельности прокурора и адвоката, участвующих в рассмотрении уголовных дел; изучить структуру и содержание приговоров по уголовным делам;

- ознакомиться с работой суда по оформлению дела после его рассмотрения и вынесения судебного решения;

- изучить судебный порядок получения разрешения на применение меры пресечения к подозреваемому (обвиняемому) либо иной меры процессуального принуждения;

- ознакомиться с порядком ведения судебной статистики, изучения и обобщения судебной практики;

- исследовать обзоры вышестоящих судебных инстанций по проблеме разрешения судами уголовных дел;

- обобщить практику квалификации преступлений и применения мер уголовного наказания, подготовив по этим вопросам аналитическую справку по отдельным категориям преступлений, используя с разрешения руководителя практики статистические данные;

- приобрести навыки составления процессуальных документов.

Студент отражает степень выполнения каждого пункта задания, указывает знания и навыки им приобретены. Кроме общих сведений, представленных выше (см. содержание описательной части) укажите, сколько было рассмотрено за время практики уголовных дел, сколько рассмотрено коллегиально или единолично, сколько рассмотрено в особом порядке, какие

меры пресечения избирались подсудимым, какие вопросы возникали в практике разрешения тех или иных дел и т.п. Особое внимание надо обратить на нарушения законности, если они имели место в период прохождения практики.

2 Основная часть (содержание индивидуального задания)

2.1 Представить анализ особенностей рассмотрения уголовного дела в суде и принятие процессуального решения (не менее 2 - 4 дел):

- дата (даты) рассмотрения дела;
- состав суда (единоличное рассмотрение дела или коллегиальное, Ф.И.О. судьи);
- сущность дела (кратко – фабула уголовного дела, обвинительного заключения);
- установленные обстоятельства (ст. 73 УПК РФ);
- основные доказательства, представленные сторонами обвинения и защиты;
- были ли применены к обвиняемому меры пресечения: вид, основания применения меры пресечения, кто заявил ходатайство;
- были ли заявлены в процессе ходатайства: содержание ходатайства, кто заявил ходатайство, кто участвовал в рассмотрении заявленного ходатайства, основания возражения сторон;
- были ли отложения или приостановления судебного разбирательства: основания, сроки рассмотрения;
- результат рассмотрения дела: доказательства, на основании которых суд вынес решение, сведения из постановляющей части приговора;

2.2 Проанализировать судебный порядок получения разрешения на применение меры пресечения к подозреваемому (обвиняемому) либо иной меры процессуального принуждения (не менее 2 - 4 дел):

- дата (даты) рассмотрения ходатайства.
- состав суда (единоличное рассмотрение дела или коллегиальное, Ф.И.О. судьи);
- сущность дела (кратко – сущность предъявленного обвинения (подозрения)).
- вид избираемой меры пресечения, кто заявил ходатайство о применении меры пресечения, основания избрания данной меры пресечения, невозможность применения иной, более мягкой, меры пресечения.
- кто участвовал в рассмотрении заявленного ходатайства, имелись ли возражения у сторон, основания возражения сторон.
- результат рассмотрения ходатайства: обоснование принимаемого судебного решения, сведения из постановляющей части постановления: какая мера была избрана, срок применения меры пресечения.

Практический раздел состоит в том, чтобы составить и приложить к отчету проекты следующие документы:

- постановление судьи о назначении судебного заседания;
- постановление о назначении предварительного слушания;
- постановления судьи об удовлетворении ходатайства;

- постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу;
- постановление о продлении срока содержания под стражей;
- постановление о проведении обыска в жилище;
- диаграмма по итогам анализа работы судов по уголовным делам с представлением статистических данных по категориям и видам преступлений за последние 3 года.

Производственная практика в суде по гражданским делам

1 Описательная часть

Производственная практика в суде преследует цель закрепления теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Правоохранительные органы» и «Гражданский процесс» для получения общего представления о деятельности судьи в гражданском процессе. В данном разделе рассматриваются теоретические и практические аспекты деятельности суда; дается анализ норм профессиональной этики; кратко излагаются основные выводы и предложения, а также степень выполнения индивидуального задания (какие получены навыки и практические умения; насколько полученные теоретические знания отвечают интересам практики; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; каким образом приобретенные практические навыки помогут в последующем теоретическом обучении).

2 Основная часть (содержание индивидуального задания)

2.1 Изучить нормативные правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции. Основные выводы представить в отчете.

2.2 Ознакомиться со структурой суда. Дать характеристику структурных элементов, определить их роль и место деятельности суда. Изучить особенности деятельности судебной коллегии по гражданским делам. Результаты представить в отчете. Схематично представить структуру суда общей юрисдикции.

2.3 Изучить правовой статус судьи, секретаря судебного заседания, помощника судьи. Результаты отразить в отчете.

2.4 Изучить особенности правового регулирования трудовых отношений с судьей, секретарем судебного заседания, помощником судьи. Результаты представить в отчете. Оформить документы, сопровождающие трудовые отношения с судьей, секретарем судебного заседания, помощником судьи (заключение, изменение и прекращение трудового договора).

2.5 Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска судье, секретарю судебного заседания, помощника судьи. Результаты оформить в отчете.

2.6 Изучить процессуальные документы (решения, определения, постановления), выносимые судом общей юрисдикции по гражданским делам. Основные выводы и положения представить в отчете.

2.7 Составить исковое заявление. Привести примеры соединения и разъединения исков.

2.8 Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

2.9 Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

2.10 Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления государственной пошлины, с порядком распределения судебных расходов. Результаты представить в отчете. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления государственной пошлины, распределение судебных расходов.

2.11 Посетить судебные заседания по гражданским делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Результаты представить в отчете. Составить протокол судебного заседания.

2.12 Составить решение суда, определение, постановление по гражданскому делу.

2.13 Изучить материалы дел, связанных с разрешением споров различных категорий. Результаты представить в отчете.

2.14 Составить гражданское дело по предполагаемой ситуации, связанной с разрешением гражданско-правового спора.

2.15 Изучить обобщения судебной практики и статистики по гражданским делам за 2018-2020 годы. Соответствующие выводы представить в отчете.

2.16 Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Оразить ее в отчете.

Практический раздел: приложить к отчету проекты юридических документов, указанных в индивидуальном задании

Производственная практика в органах внутренних дел

Производственная практика студентов в органах внутренних проводится в целях закрепления теоретических знаний, полученных в период обучения, формирования непосредственных представлений о содержании деятельности отдельных подразделений полиции. В основу содержания описательной части должны быть положены результаты выполнения задач, поставленных перед студентом, исходя из места прохождения практики.

Выбор задания осуществляется в зависимости от конкретного подразделения к которому прикрепляется студент.

**Деятельность участкового уполномоченного полиции (Отдел
участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних
(ОУУП и ПДН)**

1 Описательная часть

За период прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности и структурно-функциональной характеристикой подразделения;
- проанализировать правила служебного поведения сотрудников правоохранительных органов;
- исследовать основные направления и эффективность профилактики взяточничества и недопущения участковыми уполномоченными полиции коррупционного поведения;
- изучить основные формы и порядок несения службы участковыми уполномоченными полиции, должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- ознакомиться с организацией работы участкового уполномоченного полиции;
- ознакомиться с имеющимися в отделе (отделении) внутренних дел планами работы участкового уполномоченного полиции, отчетами о деятельности, анализами и обобщениями административной практики;
- изучить основные виды и структуру процессуальных документов, отражающих результаты деятельности участковых уполномоченных полиции;
- принять участие в проведении профилактического обхода административного участка, осуществление приема граждан и рассмотрение их обращений;
- уяснить порядок проведения индивидуальной профилактической работы с гражданами, состоящими на профилактическом учете;
- приобрести навыки оформления основных документов, составляемых в процессе деятельности участкового уполномоченного полиции.

Студент отражает степень выполнения каждого пункта задания, указывает знания и навыки им приобретены. Кроме общих сведений представленных выше (см. содержание введения) укажите, территорию и сведения, характеризующие административный участок, местоположение участкового пункта, наличие отдельного помещения, его техническое оборудование, график приема граждан на участковом пункте полиции, оперативная обстановка на административном участке и принимаемые меры по ее нормализации. Особое внимание надо обратить на нарушения законности, если они имели место в период прохождения практики.

2 Основная часть (содержание индивидуального задания)

2.1 Представить анализ не менее 3 направлений деятельности участкового уполномоченного полиции:

2.1.1 Проведение профилактического обхода административного участка: Ф.И.О. участкового уполномоченного; какие были посещены здания, строения и сооружения, расположенные на административном участке; лица, состоящих на профилактических учетах в органах внутренних дел; порядок ознакомления

с жильцами квартир (жилых домов, комнат), ознакомление жильцов с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона «О полиции», какие встречи были проведены для решения вопросов взаимодействия с собственниками или представителями собственников объектов, расположенных на административном участке.

2.1.2 Осуществление приема граждан и рассмотрение их обращений: Ф.И.О. участкового уполномоченного; график приема граждан; количество сообщений и заявлений граждан за последний год; дата приема (работы на участке) с конкретными гражданами; сущность вопроса, с которым обратилось лицо; действия участкового уполномоченного полиции.

2.1.3 Проведение индивидуальной профилактической работы с гражданами, состоящими на профилактическом учете: количество лиц, состоящих на учете, проживающих на обслуживаемом административном участке. Из них какое количество лиц, привлечены к уголовному наказанию не связанному с лишением свободы. Количество ранее судимых лиц, за которыми осуществляется контроль участковым, несовершеннолетних, привлеченных к административной и уголовной ответственности. Проанализировать план индивидуальной профилактической работы с категориями граждан, состоящими на профилактическом учете; какие профилактические беседы с лицами, состоящими на профилактическом учете были проведены, как осуществлялось наблюдение за поведением лиц, состоящих на профилактическом учете, их образом жизни, кругом общения; проводился ли опрос родственников лиц, состоящих на профилактическом учете, их соседей и других лиц; какие меры административного принуждения применялись к лицам, состоящим на профилактических учетах и нарушающих законодательство Российской Федерации.

Практический раздел: составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- визитная карточка участкового уполномоченного полиции;
- рапорт о проверке лица, состоящего на профилактическом учете;
- рапорт о проверке условий хранения оружия и боеприпасов;
- график отчетов перед населением участковых уполномоченных полиции участкового пункта полиции о проделанной работе за последний год;
- объявление о предстоящем отчете перед населением участковых уполномоченных полиции о проделанной работе;
- протокол проведения собрания по вопросу отчета участкового уполномоченного полиции перед жителями административного участка.

***Деятельность инспектора по делам несовершеннолетних полиции
(Отдел участковых уполномоченных полиции и по делам
несовершеннолетних (ОУУП и ПДН)***

1 Описательная часть

За период прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности и структурно-функциональной характеристикой подразделения;
- проанализировать правила служебного поведения сотрудников правоохранительных органов;
- исследовать основные направления и эффективность профилактики взяточничества и недопущения инспекторами по делам несовершеннолетних коррупционного поведения;
- изучить порядок организации работы ПДН территориального органа МВД России;
- ознакомиться с формами и порядком организации деятельности ПДН по профилактике правонарушений несовершеннолетних;
- изучить должностные обязанности инспекторов по делам несовершеннолетних по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- принять участие в осуществлении профилактической деятельности с несовершеннолетними;
- уяснить формы, порядок и особенности проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними правонарушителями и их родителями (законными представителями), состоящими на профилактическом учете;
- ознакомиться с формами и порядком организации работы с несовершеннолетними, доставленными в органы МВД России;
- изучить основные виды актов и документации ПДН территориального органа МВД России;
- изучить планами работы ПДН, обобщить статистические данные, итоговые отчеты о результатах деятельности;
- приобрести навыки оформления основных документов, составляемых в процессе деятельности инспектора ПДН.

2 Основная часть (содержание индивидуального задания).

2.1 Представить анализ не менее 3 направлений деятельности инспектора по делам несовершеннолетних.

2.1.1 Организация работы ПДН по выявлению и профилактическому учету несовершеннолетних правонарушителей, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, злоупотребляющих алкогольной и (или) спиртосодержащей продукцией, потребляющих наркотические средства или психотропные вещества не исполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних либо допускающих жестокое обращение с ними, а также отрицательно влияющих на поведение несовершеннолетних: количество выявленных несовершеннолетних правонарушителей и их родителей (законных представителей), состоящих на учете. Основания постановки на учет, какие документы заводятся при постановке на учет. Проанализировать план профилактической работы с одним из несовершеннолетних либо родителями (законными представителями), состоящими на учете: основания постановки на

учет; какие профилактические беседы были проведены; что показало обследование семейно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего; куда была направлена информация о постановки на учет несовершеннолетнего или законного представителя; как осуществлялось наблюдение за поведением данного лица, состоящего на профилактическом учете, его образом жизни, кругом общения; какие меры по устранению причин и условий постановки несовершеннолетнего на профилактический учет были приняты, был ли несовершеннолетний снят с профилактического учета.

2.1.2 Проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними правонарушителями и их родителями (законными представителями), состоящими на профилактическом учете: количество несовершеннолетних правонарушителей и их родителей (законных представителями), состоящих на учете. Основания постановки на учет. Проанализировать план профилактической работы с одним из несовершеннолетних правонарушителей либо родителями (законными представителями), состоящими на учете; основания постановки на учет; какие профилактические беседы с лицом, состоящим на учете были проведены; как осуществлялось наблюдение за поведением данного лица, состоящего на профилактическом учете, его образом жизни, кругом общения; проводилось ли посещение несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете, их результаты; какие характеризующие материалы были изучены; какие меры по устранению причин и условий совершения несовершеннолетним правонарушений были приняты, был ли несовершеннолетний снят с профилактического учета.

2.1.3 Организация работы с несовершеннолетними, доставленными в территориальные органы МВД России: категории несовершеннолетних доставляемых в территориальные органы ПДН, количество несовершеннолетних доставленных в территориальный орган ПДН за последний год, порядок доставления несовершеннолетних. Проанализировать обстоятельства доставления одного из несовершеннолетних в ПДН: основания доставления; данные, характеризующие его личность, сведения о родителях или иных законных представителях, условиях воспитания; кто был уведомлен о доставлении несовершеннолетнего; было ли возбуждено дело об административном правонарушении (в случае совершения правонарушения); какие документы были составлены при доставлении; причины и условия, способствующие доставлению несовершеннолетнего; кому или куда был передан несовершеннолетний

Практический раздел: составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- акт обследования семейно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего;
- учетно-профилактическая карточка на несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в подразделении по делам несовершеннолетних;

- постановление о заведении учетно-профилактического дела на несовершеннолетнего;
- карточка на выявленного (доставленного) несовершеннолетнего;
- протокол доставления несовершеннолетнего в территориальный орган МВД России;
- официальное предостережение о недопустимости действий, создающих условия для совершения правонарушений, либо недопустимости продолжения антиобщественного поведения.

Осуществление предварительного расследования (следственный отдел, отдел дознания территориальных органов МВД России, отдел организации дознания Федеральной службы судебных приставов, следственные отделы Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации)

1 Описательная часть

Студенты, проходящие практику в органах внутренних дел должны кроме общих сведений, представленных выше (см. содержание описательной части), указать на присутствие при расследовании уголовных дел, какая категория уголовных дел находилась в производстве его руководителя. Какие трудности встречаются при расследовании уголовных дел на практике. Имелись ли затруднения при планировании расследования уголовных дел, выполнении следственных действий, составлении процессуальных документов и какие именно. Необходимо указать при каких процессуальных действиях присутствовал за время прохождения производственной практики. Особое внимание надо обратить на нарушения законности, если они имели место в период прохождения практики. За период прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности и структурно-функциональной характеристикой подразделения;
- изучить организацию работы подразделения;
- проанализировать правила служебного поведения сотрудников правоохранительных органов;
- исследовать основные направления и эффективность профилактики взяточничества и недопущения сотрудниками ОВД коррупционного поведения;
- изучить основные формы и порядок несения службы сотрудниками полиции, должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- изучить порядок приема и регистрации заявлений и сообщений о преступлениях, познакомиться с основными формами реагирования на них;
- познакомиться с деятельностью следователя (дознателя) по расследованию и раскрытию преступлений;
- ознакомиться с порядком проведения основных следственных действий;
- изучить материалы уголовных дел;

– ознакомиться с основными документами, составляемыми в процессе осуществления предварительного расследования (постановлением о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству, протоколами допросов свидетелей и обвиняемых, протоколов выполнения иных следственных действий, постановлениями о привлечении в качестве обвиняемого, обвинительными заключениями и обвинительными актами и т.д.);

– приобрести навыки оформления процессуальных документов.

2 Основная часть (содержание индивидуального задания)

2.1 Провести анализ материалов уголовных дел (не менее 3 - 5) по следующим условиям:

2.1.1 Ф.И.О. следователя (дознателя), ведущего уголовное дело;

2.1.2 Основания возбуждения уголовного дела;

2.1.3 Сроки предварительного следствия;

2.1.4. Сущность дела: подробно раскройте, в чем выразилось событие преступления. Охарактеризуйте предмет доказывания по данному уголовному делу. Чем характеризуется виновность подозреваемого (обвиняемого). Каковы обстоятельства, характеризующие ущерб, личность виновного и другие обстоятельства, предусмотренные ст. 73 УПК РФ. Охарактеризуйте по анализируемому делу пределы доказывания, то есть определите, какой доказательный материал собрал следователь (дознатель) для установления обстоятельств по делу. Определите обстоятельства, способствующие совершению преступления (ч. 2. ст. 73 УПК РФ). Укажите меры реагирования на такие обстоятельства, применяемые следователем (дознателем);

2.1.5 Проанализируйте план расследования (соответствует ли планирование расследования обстоятельствам совершенного преступления); какие выдвинуты версии при планировании, какие запланированы первоначальные следственные действия и оперативно-следственные мероприятия, как соблюдались сроки их выполнения.

2.1.6 Укажите какие следственные действия были проведены в рамках уголовного дела и их результаты (что было установлено, какие обстоятельства выявлены).

2.1.7 Проанализируйте протокол осмотра места происшествия: своевременность проведения осмотра места происшествия (соотнесите дату проведения ОМП и дату получения информации о совершении преступления); объективность, всесторонность и полноту осмотра. Какими способами осуществлялась фиксация хода и результатов осмотра места происшествия.

2.1.8 Укажите какие виды экспертизы (трасологические, дактилоскопические и т.д.) были назначены по уголовному делу и их результаты (что было установлено, какие обстоятельства выявлены). Способствовали ли результаты экспертиз раскрытию и расследованию и расследованию преступления, установлению причастности подозреваемого.

2.1.9 Результат рассмотрения дела.

Практический раздел: составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- рапорт об обнаружении признаков преступления *либо протокол о принятии устного заявления о преступлении;*
- протокол задержания подозреваемого;
- постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству *либо постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;*
- постановление о признании потерпевшим;
- постановление о назначении экспертизы;
- протокол о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств;
- протокол личного обыска *либо постановление о производстве обыска либо постановление о возбуждении перед судом ходатайства о производстве обыска (выемки) в жилище;*
- протокол допроса подозреваемого;
- протокол допроса свидетеля.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

Нормативные правовые акты

- Минимальные стандартные правила Организации Объединенных Наций, касающиеся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних (Пекинские правила) : приняты 29.11.1985 Резолюцией 40/33 на 96-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней : принята Советом Европы 04.11.1950 // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 2. – Ст. 163. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Конституция Российской Федерации : принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных ФЗ РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ, от 05.02.2014 № 2-ФЗ, от 21.07.2014 № 11-ФЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Российская газета. – 2001. – 22 декабря. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 47. – Ст. 4472. – Режим доступа: www.consultant.ru.
- О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений : федеральный закон от 15.07.1995 № 103- // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 29. – Ст. 2759. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- О судебной системе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФЗК // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- О мировых судьях в РФ: федеральный закон от 21.12.1998 г. № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ . – 1998. – № 51. – Ст. 6270. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 5 июня. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- О полиции : федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 900. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Об оперативно-розыскной деятельности : федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 33. – Ст. 3349. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации : приказ Генпрокуратуры России от 30.01.2013 № 45. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Об утверждении Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 15.10.2013 № 845 ; зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2014 № 31238. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях : приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 // Российская газета. – 2014. – 14 ноября. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции : приказ МВД России от 31.12.2012 № 1166 // Российская газета. – 2013. – 27 марта. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования : приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) : приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- практической подготовке обучающихся : Положение Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ от 02.04.2021 г. № 38-П. – Режим доступа: <http://bgti.ru/EduOrg.aspx>;

– О практической подготовке обучающихся : Положение Оренбургского государственного университета от 18.02.2021 № 20-д. – Режим доступа: <http://www.osu.ru/doc/626>

– СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». – Режим доступа : http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015.pdf.

Учебная литература

– Авхадеев, В. Р., Асташова, В. С., Андриченко, Л. В. Договор как общеправовая ценность [Электронный ресурс]: монография / В. Р. Авхадеев, В. С. Асташева, Л. В. Андриченко. – Москва: ИЗиСП, Статут, 2018. – 381 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru..>

– Агешкина Н.А., Бельянская А.Б., Смушкин А.Б. Комментарий к Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (постатейный) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. 2017. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Адвокат в уголовном процессе : учебное пособие [Электронный ресурс] / Н. А. Колоколов, А. А. Козьявин, О. С. Пашутина [и др.] ; под ред. Н. А. Колоколова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 512 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685304>

– Адвокатура в России : учебное пособие [Электронный ресурс]/ Н. И. Газетдинов, А. П. Галоганов, Д. А. Иванов [и др.] ; под науч. ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. П. Галоганова ; Международная коллегия адвокатов г. Москвы «Закон и право». – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 369 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685774>

– Административная деятельность полиции : учебник [Электронный ресурс]/ О. В. Зиборов, М. В. Кардашевская, М. Г. Березина [и др.] ; под ред. О. В. Зиборова, В. В. Кардашевского ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 705 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682322>

– Актуальные вопросы наследственного права [Электронный ресурс] / Ю. Б. Гонгало, П. В. Крашенинников, И. Б. Миронов и др.; под ред. П. В. Крашенинникова. – Москва: Статут, 2016. – 112 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru..>

– Аминов, И. И. Профессиональная этика судебного пристава : учебник [Электронный ресурс]/ И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 240 с.– Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682342>

– Белякова, А. В. Механизмы судебной и внесудебной защиты права на судопроизводство в разумный срок : монография [Электронный ресурс] / А. В. Белякова. – Москва. – Юстицинформ, 2016. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

- Борисов, С. В. Антикоррупционные стандарты Организации экономического сотрудничества и развития и их реализация в Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография / под ред. Т.Я. Хабриевой, А.В. Федорова. – Москва : ИЗиСП, 2015. – 296 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Братановский, С. Н. Административное право : учебник [Электронный ресурс]/ С. Н. Братановский, А. А. Мамедов. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 544 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685514>
- Варчук, Т. В. Виктимология : учебное пособие [Электронный ресурс]/ Т. В. Варчук, К. В. Вишневецкий ; ред. С. Я. Лебедев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 192 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684726>
- Городилов, А. А. Антикоррупционное законодательство и политика : учебник [Электронный ресурс] / А. А. Городилов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 376 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616254>
- Гражданский процесс : учебник для студентов юридических высших учебных заведений [Электронный ресурс] / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 722 с. : ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683369>
- Договорное право : учебник [Электронный ресурс]/ С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили, Д. П. Стригуновой, А. В. Туманова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 305 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685785>
- Иванова, С. В. Договорный практикум [Электронный ресурс] / С. В. Иванова. – Подготовлен для Консультант плюс, 2015. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.
- Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие [Элек-тронный ресурс]/ С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 353 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023>
- Кикавец, В. В. Судебные споры в контрактной системе : научно-практическое пособие [Элек- тронный ресурс] / В. В. Кикавец. – Подготовлен для «Консультант плюс», 2015. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>..
- Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с коммен тариями: учебник [Электронный ресурс]. - Инфотропик Медиа. – 2015. - ISBN: 978-5-232-0613-5. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.
- Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник [Электронный ресурс] / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 176 с. - ISBN

- 978-5-91768-261-7. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1893807>
- Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений : учебник [Электронный ресурс] / М. С. Козырев. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 316 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703135>
 - Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический) [Электронный ресурс] / под ред. Ю. Ф. Беспалова. – Москва. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
 - Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации [электронный ресурс]: комментарий / А. В. Бриллиантов, Г. Д. Долженкова, Э. Н. Жевлаков и др.; под ред. А. В. Бриллиантова. - Москва : Проспект, 2015. – Т. 1. – 792 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
 - Криминология : учебник [Электронный ресурс] / Г. А. Аванесов, Е. А. Антонян, С. В. Иванцов [и др.] ; под науч. ред. Г. А. Аванесова, Е. А. Антонян ; под общ. ред. З. Б. Соктоева, С. В. Иванцова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 448 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712708>
 - Ломакин, О. Е. Противодействие коррупции и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов : учебное пособие [Электронный ресурс] / О. Е. Ломакин, Е. Е. Можаяев, А. К. Марков ; Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 268 с. : табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695228>
 - Маркелов, А. Г. Уголовный процесс России : учебник [Электронный ресурс] / А. Г. Маркелов ; авт.-сост. А. Г. Маркелов ; под ред. М. П. Полякова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 560 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701047>
 - Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата [Электронный ресурс] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068>
 - Наследственное право : учебное пособие [Электронный ресурс] / Т. В. Дерюгина, О. Ю. Ильина, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под науч. ред. О. Ю. Ильиной, Р. А. Курбанова, Т. В. Дерюгиной ; под общ. ред. Н. Д. Эриашвили [и др.]. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 400 с. : табл., схем. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712882>
 - Настольная книга нотариуса : в 4-х т. Международное частное, уголовное право и процесс в нотариальной деятельности [Электронный ресурс] / под ред. И.Г. Медведева. – Москва : Статут, 2015. Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
 - Настольная книга нотариуса : практическое пособие : в 4 томах [Электронный ресурс] / под ред. И. Г. Медведева ; Центр нотариальных

исследований при Федеральной нотариальной палате. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2015. – Том 1. Организация нотариального дела. – 414 с. : ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452619>

– Носков, Ю. Г. Основы судейской этики: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ Носков Ю.Г., Носков И.Ю. - Москва :РГУП, 2017. - 144 с. - ISBN 978-5-93916-596-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1006910>

– Обеспечение прав и свобод человека правоохрнительными органами Российской Федерации : учебное пособие [Электронный ресурс]/ Н. В. Румянцев, В. Я. Кикоть, Л. Ш. Берекашвили [и др.] ; под ред. Н. В. Румянцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 256 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685434>

– Оперативно-розыскная деятельность : учебник [Электронный ресурс]/ А. В. Богданов, Д. А. Бражников, В. В. Бычков [и др.] ; под ред. Н. А. Кузьмина, Л. Л. Тузова, И. А. Климова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 448 с. – (Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700173>

– Правовое положение полиции МВД России : учебник [Электронный ресурс] / Ф. П. Васильев, С. Ю. Анохина, Н. Ф. Бережкова [и др.] ; под ред. Ф. П. Васильева. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 816 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683406>

– Предпринимательское право : учебник [Электронный ресурс]/ В. В. Акинфиева, Е. В. Аристов, А. Б. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Г. Голубцов ; Пермский государственный национальный исследовательский университет, Юридический факультет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2023. – 482 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711395>

– Прокурорский надзор : классический учебник : учебник / О. В. Волынская, А. В. Ендольцева, Н. Н. Карпов [и др.] ; под ред. А. В. Кикоть, О. В. Химичевой. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2022. – 488 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690549>

– Профессиональная этика адвоката : учебник [Электронный ресурс] / И. И. Аминов, А. П. Галоганов, К. Г. Дедюхин [и др.] ; под науч. ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. П. Галоганова, И. И. Аминова [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2024. – 336 с. : ил. – (Классический учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712715>

– Профессиональная этика и служебный этикет : учебник [Электронный ресурс]/ И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 527 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097>

– Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов

внутренних дел : учебник [Электронный ресурс]/ И. И. Аминов, А. В. Щеглов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 272 с.– Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685573>

– Профессиональная этика судьи : учебник [Электронный ресурс] / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, И. Е. Елизаров [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2024. – 280 с. –Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712716>

– Профессиональные навыки и этика юриста : учебное пособие [Электронный ресурс] / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] ; Сибирский федеральный университет. – Крас-ноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. – 148 с. : ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705605>

– Румянцева, Е. Е. Коррупциология : преступления и наказания [Электронный ресурс]/ Е. Е. Румянцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 763 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472926>

– Судейская этика : учебник [Электронный ресурс]/ И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, С. И. Захарцев [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 256 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700186>

– Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект) [электронный ресурс]: монография. - Москва: Юриспруденция, 2015. - 192 с. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

– Ткачева, И. В. Культура речи и риторика для юристов : учебное пособие [Электронный ресурс]/ И. В. Ткачева. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 100 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708437>

– Шеменева, О. Н. Роль соглашений сторон в гражданском судопроизводстве [Электронный ре- сурс] / О. Н. Шеменева. – Москва : Инфотропик Медиа, 2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

– Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. И. Шульгин ; Новосибирский государственный техниче-ский университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 143 с. : табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575041>

– Юридическая психология : учебник / Б. М. Шевченко, Б. Л. Цветков, И. С. Ганишина [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 432 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615942>

Приложение А

(справочное)

Образец оформления заявления о направлении на практику

Декану факультета экономики и права
Бузулукского гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
Григорьевой О.Н.
студента(ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

Группы _____
проживающего(ей) по
адресу:

тел. дом. (____) _____
сот. _____
раб. (____) _____
адрес эл. почты: _____

заявление.

Прошу направить меня на правоприменительную практику
(производственную практику) в _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.

Приложение Б

(обязательное)

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Бузулук

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», в лице директора Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» Власова Алексея Васильевича, действующего на основании доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г., именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны,

(полное официальное наименование организации)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2 Права и обязанности Сторон

2.1 Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2 Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку (мониторинг) условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и, при необходимости, сообщать руководителю Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10 по окончании реализации компонента – практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества прохождения практики и выполнения индивидуального задания.

2.3 Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей

профессиональной деятельностью.

2.4 Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3 Сроки действия договора

3.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4 Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

*(полное и сокращенное наименование
Профильной организации)*

Адрес: _____

Наименование должности
_____/_____/_____
(подпись)

М.П.

Исполнитель от Института: кафедра юриспруденции, Баскакова Н.П., (35342) 3-02-51

Институт

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Оренбургский государственный университет) Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Адрес:
461040, Оренбургская область,
г. Бузулук, ул. Комсомольская, 112,
тел.: 8-(35-342)-3-02-35
e-mail: edu@bgti.ru

Директор _____ А.В. Власов
(подпись)

М.П.

Перечень
образовательных программ, при реализации которых
организуется практическая подготовка в период 20__ - 20__ учебного года

в _____

название Профильной организации

№	Образовательная программа (код, наименование специальности или направления подготовки, направленность (профиль))	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общий»	Правоприменительная практика (Производственная практика)		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Профильная организация

Институт

Наименование должности

_____ / _____ /

Директор _____ А.В. Власов

М.П.

М.П.

Перечень
помещений Профильной организации, в которых
организуется практическая подготовка при реализации компонентов образовательных
программ

№ п/п	Образовательная программа (код, наименование специальности или направления подготовки, направленность (профиль))	Компоненты образовательной программы	Помещения Профильной организации
1	40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общий»	Правоприменительная практика	<i>Указывается юридический или почтовый адрес здания организации, где проходит практика, а также помещение (№ аудитории или название помещения, если таковое имеется), где студент проходит практику</i>

Профильная организация

Институт

Наименование должности
_____/_____/

Директор _____ А.В. Власов

М.П.

М.П.

Приложение В
(справочное)

**Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
производственной практики**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и права

Кафедра юриспруденции

ОТЧЕТ
**о прохождении правоприменительной практики (производственной
практики) на базе**

БГТИ (филиал) ОГУ 40.03.01.7024. 050. П

Руководитель от Института
Старший преподаватель
кафедры юриспруденции

(подпись, дата)

Н.П. Баскакова

Руководитель от организации
начальник СО МО МВД России
«Бузулукский»

(подпись, дата)

П.П. Петров

Исполнитель
Студент гр. 324Юр(б)ОП(д)

(подпись, дата)

И.И. Иванов

Бузулук 2024

Приложение Г

(справочное)

Образец оформления рабочего графика (плана) проведения практики

Рабочий график (план) проведения практики

Ви, тип практики: правоприменительная практика (производственная практика)

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс: _____

Факультет (филиал, институт): факультет экономики и права Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

Форма обучения: _____

Направление подготовки: 40.03.0 Юриспруденция

Место прохождения практики: _____
наименование профильной организации

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института: старший преподаватель кафедры юриспруденции Баскакова Н.П.

Руководитель практики от организации: _____
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
	Подготовительный этап
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	<ul style="list-style-type: none">- определение организации - базы прохождения практики, заключение договоров;- определение руководителя практики от института и от профильной организации;- ознакомление с целями, задачами, содержанием производственной практики, согласование индивидуального задания с руководителем практики от профильной организации.
	Основной этап
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	<ul style="list-style-type: none">- ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации, инструктаж по технике безопасности- изучение основных целей и задач профильной организации, принципов её деятельности, нормативно-правовой базы;- изучение квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам профильной организации, профессиональных обязанностей, принципов этики юриста;- практическое исследование основных функций профильной организации (структурного подразделения профильной организации);- присутствие в качестве наблюдателя при приёме граждан, осуществлении действий и полномочий сотрудников профильной организации;- проведение структурного и содержательного анализа юридических документов, используемых в деятельности профильной

	организации; - изучение практики по отдельным направлениям деятельности профильной организации; - составление проектов юридических документов (комплекта юридических документов)
	Заключительный этап
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	- обобщение и анализ полученной информации, проведение самооценки процесса и результатов работы; - оценка со стороны руководителя практики от профильной организации; - подготовка и оформление отчёта о прохождении практики

Руководитель практики от института: _____ Н.П. Баскакова

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
подпись / *И.О. Фамилия*

Приложение Д

(справочное)

Образец оформления индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики: правоприменительная практика (производственная практика)

Обучающийся: _____
Фамилия, имя, отчество

Курс: _____

Факультет (филиал, институт): факультет экономики и права Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

Форма обучения: _____

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Согласовано:

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
Подпись / *ФИО*

Ознакомлен:

Обучающийся _____ / _____ /
Подпись / *ФИО*

Заключение руководителя о выполнении задания практики: _____

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Продолжение Приложения Д

Пример оформления индивидуального задания при прохождении практики в суде общей юрисдикции

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики: правоприменительная практика (производственная практика)

Обучающийся: Иванов Иван Иванович

Курс: 4

Факультет (филиал, институт): факультет экономики и права Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

Форма обучения: заочная

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1 Представить анализ особенностей рассмотрения уголовного дела в суде и принятие процессуального решения (не менее 2 - 4 дел):

- дата (даты) рассмотрения дела;
- состав суда (единоличное рассмотрение дела или коллегиальное, Ф.И.О. судьи);
- сущность дела (кратко – фабула уголовного дела, обвинительного заключения);
- установленные обстоятельства (ст. 73 УПК РФ);
- основные доказательства, представленные сторонами обвинения и защиты;
- были ли применены к обвиняемому меры пресечения: вид, основания применения меры пресечения, кто заявил ходатайство;
- были ли заявлены в процессе ходатайства: содержание ходатайства, кто заявил ходатайство, кто участвовал в рассмотрении заявленного ходатайства, основания возражения сторон;
- были ли отложения или приостановления судебного разбирательства: основания, сроки рассмотрения;
- результат рассмотрения дела: доказательства, на основании которых суд вынес решение, сведения из постановляющей части приговора;

2 Проанализировать судебный порядок получения разрешения на применение меры пресечения к подозреваемому (обвиняемому) либо иной меры процессуального принуждения (не менее 2 - 4 дел):

- дата (даты) рассмотрения ходатайства.
- состав суда (единоличное рассмотрение дела или коллегиальное, Ф.И.О. судьи);
- сущность дела (кратко – сущность предъявленного обвинения (подозрения)).
- вид избираемой меры пресечения, кто заявил ходатайство о применении меры пресечения, основания избрания данной меры пресечения, невозможность применения иной, более мягкой, меры пресечения.
- кто участвовал в рассмотрении заявленного ходатайства, имелись ли возражения у сторон, основания возражения сторон.
- результат рассмотрения ходатайства: обоснование принимаемого судебного решения, сведения из постановляющей части постановления: какая мера была избрана, срок применения меры пресечения.

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Согласовано:

Руководитель практики от организации: _____ Петров П.П.
Подпись

Ознакомлен:

Обучающийся _____ Иванов И.И.
Подпись

Заключение руководителя о выполнении задания практики: _____

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Приложение Е (справочное)

Образец оформления характеристики с места прохождения практики

Характеристика

Студент (ка) _____
Курс _____, группа _____

Студент Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ группы _____ Иванов В.А., проходил производственную практику в _____ в период с _____ по _____ г. В период практики Иванов В.А. работал в качестве практиканта.

За время прохождения производственной практики проявил себя, как (дается характеристика уровню подготовки студента, объему его знаний, умений, навыков)

Кратко представляется перечень основных заданий, объем их выполнения, характеризуются отношение студента к работе и качество ее выполнения. Отмечается степень коммуникабельности, исполнительности, ответственности, способности конструктивно мыслить, оперативно и быстро принимать решения.

Указывается перечень и виды компетенций, освоенных студентом во время прохождения практики.

Общая оценка по производственной практике « _____ ».

Руководитель производственной практики от профильной организации

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /

подпись

МП

Приложение Ж

(справочное)

Образец оформления дневника прохождения производственной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и права

Кафедра юриспруденции

ДНЕВНИК

**прохождения правоприменительной практики (производственной
практики)**

**студента 4 курса группы 24Юр(б)ОП
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**

Место прохождения практики: МО МВД России «Бузулукский» Оренбургской
области

Дата прохождения практики: 27.05.2024 – 30.06.2024

Руководитель практики от профильной организации: начальник СО МО МВД
России «Бузулукский» П.П. Петров

Бузулук 2024

Дата	Содержание работы	Подпись и оценка руководителя
27.05.2024	Знакомство с организацией – базой практики. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>отлично</i> Петров
28.05.2024	Участие в производстве предварительного слушания по уголовному делу по ст. 159 УК РФ «Мошенничество»	<i>отлично</i> Петров
29.05.2024	Изучение процессуальных документов, входящих в материалы уголовного дела	<i>хорошо</i> Петров
30.05.2024	Участие в судебном заседании по уголовному делу, по обвинению С. в совершении преступления, предусмотренного ст. 105 УК РФ «Убийство»	<i>отлично</i> Петров
31.05.2024	Составление проекта постановления суда о назначении судебного заседания	<i>отлично</i> Петров
01.06.2024	Работа с учебной литературой, СПС КонсультантПлюс. Сбор и анализ статистических данных	<i>отлично</i> Петров
02.06.2024	Выходной день	

Подробно описываются все виды деятельности строго в соответствии с программой практики. Выходной день только воскресенье.

Общая оценка по производственной практике « _____ ».

Руководитель производственной практики от профильной организации

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

МП

Оценка по производственной практике по итогам защиты отчета « _____ »

Руководитель практики от Института

« _____ » _____ 20__ г. _____ Баскакова Н.П.

Продолжение Приложения Ж

*Пример оформления листа инструктажа по месту прохождения
наименование практики студента*

Лист инструктажа по месту прохождения правоприменительной практики (производственной практики) студента

Инструктаж обучающегося _____ по
ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной
безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в
_____ проведен.
наименование места прохождения практики

Дата: «__» _____ 20__ г. указывается первый день прохождения практики

Инструктаж провел:
руководитель от организации _____ / _____ /
ФИО

Инструктаж прошел:
обучающийся _____ / _____ /
ФИО

Приложение 3 (справочное)

Образец оформления содержания отчета о прохождении производственной практики

Содержание

Рабочий график (план) проведения практики.....	3
Индивидуальное задание на практику.....	5
Характеристика.....	6
Дневник.....	7
Лист инструктажа.....	13
1 Описательная часть.....	14
2 Основная часть.....	21
Список использованных источников.....	33
Практическая часть (приложения к отчету).....	35

Приложение И

(справочное)

Образец оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1 Конституция Российской Федерации : принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3 О полиции : Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4 Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : Приказ МВД России от 12.09.2013 г. № 707. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5 Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 3 (2019) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 27.11.2019). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6 Криминалистика: Учебник / Т.В. Аверьянова, Е.Р. Россинская, Р.С. Белкин, Ю.Г. Корухов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Норма: НИЦ Инфра-М, 2020. - 928 с. - ISBN 978-5-16-101488-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1045972>

7 Смирнов, А. В. Уголовный процесс : учебник / А. В. Смирнов, К. Б. Калиновский ; под общ. ред. А. В. Смирнова. — 8е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 784 с. - ISBN 978-5-16-102426-3. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1062487>

8 Бондарь, Н. С. Конституционализация прокурорского надзора в Российской Федерации: проблемы теории и практики / Н. С. Бондарь, А. А. Джагарян // Конституционное и муниципальное право. – 2015. – № 5. – С. 9 – 23. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9 Луценко, О.А. Тактический прием. Критерии допустимости использования на предварительном следствии / О.А. Луценко // В сборнике: Криминалистика: актуальные вопросы теории и практики Сборник научных трудов участников Международной научно-практической конференции. - 2018. - С. 138-141. – Режим доступа: <https://elibrary.ru>

10 Показатели преступности России. – Режим доступа: <http://crimestat.ru>