

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в органах судебной власти Российской Федерации:

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
6. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в - отчете;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в органах прокуратуры Российской Федерации:

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;

4. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
5. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
6. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
7. Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в следственных органах и в полиции Российской Федерации:

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности организации;
2. Изучить структуру организации, в том числе её функции и полномочия;
3. Изучить делопроизводство и документооборот, а также должностных инструкций сотрудников;
4. Ознакомиться с действиями в рамках стадии возбуждения уголовного дела, предварительного расследования, в подготовке иных процессуальных документов;
5. Изучить правила составления процессуальных документов следователем, дознавателем, начальником следственного отдела, начальником отдела дознания;
6. Ознакомиться с организацией взаимодействия следственных органов с прокуратурой района, отделами полиции и управлениями внутренних дел районного, городского и областного уровней;
7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в отчете;

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний:

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;
5. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;
6. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;
7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в отчете;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в адвокатуре:

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;

4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение адвокатской деятельности;
7. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в отчете;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в подразделениях Федеральной службы судебных приставов:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов - исполнителей. Делопроизводство ФССП;
5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в отчете;
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
3. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
5. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
6. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота,
7. порядок подготовки и оформления решений;
8. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в отчете;
10. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в органах местного самоуправления Российской Федерации:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;

2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
5. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления;
6. Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в - отчете;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания при прохождении производственной практики в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации:

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

6. Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);
7. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм соответствующих сферах профессиональной деятельности;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в отчете;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Для более четкой организации прохождения производственной практики, а также для обеспечения контроля действий студентов и последующей их оценки, составляются планирующие и отчетные документы. Таковыми, в частности, являются:

1. **Отзыв (характеристика)** руководителя практики от организации. Не исключена возможность предоставления отзыва (характеристики) на отдельном бланке организации. Отзыв (характеристика) визируется руководителем практики от организации и в последующем скрепляется печатью организации.
2. **Учет работы студента**, который ведется студентом ежедневно и в котором кратко указывается проделанная за день работа:

Пример 1.

УЧЁТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Содержание работы
01.09.2018	08.00-17.00	Прошел инструктаж по технике безопасности: Распоряжение № 14/28 от 01.09.2019 г. Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка и правилам охраны труда: Приказ МВД России от 31.12.2012 N 1166 (ред. от 08.09.2016) "Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.03.2013 N 27763)
02.09.2018	08.00-17.00	Участие в осмотре места происшествия по факту разбойного нападения на гражданку Петрову О.М., совершенного 02.09.2018 в 07.30 на пересечении улицы Энгельса и проспекта Освобождения в Кировском р-не г. Самары. Участие в качестве наблюдателя при допросе потерпевшей Петровой О.М., по уголовному делу № 136209/18 возбужденному 02.09.2018 по признакам состава преступления предусмотренного ч. 2 ст. 162 «Разбой» УК РФ «Разбой, совершенный группой лиц по предварительному сговору, а равно с применением оружия или предметов, используемых в качестве оружия».
03.09.2018	08.00-17.00	Участие в качестве наблюдателя при допросе подозреваемого Сидорова Л.И., по У/Д № 136209/18

Дата	Время	Содержание работы
		Оказывал содействие в доставке запросов и сборе характеризующих материалов на подозреваемого по У/Д № 136209/18 Сидорова Л.И. Запросы от имени следователя были направлены в: ИЦ ГУ МВД России по Самарской области (г. Самара, ул. Полевая, д. 4,) – на предмет наличия судимости и совершенных ранее преступлений; ГБУЗ "Самарская областная клиническая психиатрическая больница" (г. Самара, ул. Нагорная, д. 78) – на предмет наличия информации о фактах наблюдения у врача психиатра; ГБУЗ " Самарский областной наркологический диспансер" (г. Самара, ул. Нагорная, д. 78) – на предмет наличия информации о фактах наблюдения у врача нарколога.

Заполнение графы «Содержание работ», не должно состоять их односложных фраз типа: «...Присутствовал на осмотре места происшествия...»; «...Присутствовал при допросе...»; «...целый день отвозил запросы...». Необходимо в подробнее описывать свою работу, указывать нормативную базу (действующую на день написания практики), например: «Ознакомился с Приказом Генпрокуратуры России от 29.12.2011 N 450 (ред. от 11.12.2018) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации"»

В конце таблицы «Учет работы студента» руководитель практики от организации визирует проделанную работу и ставит печать организации.

3. Отчет, который составляется в течение срока прохождения практики, и представляется для защиты вместе с другими указанными ранее документами. В отчете в произвольной форме отражается работа, проделанная студентом в ходе прохождения практики. Отчет должен содержать общие сведения о времени и сроках практики; месте прохождения практики; изложен анализ наиболее сложных вопросов и проблем, изученных во время практики; перечень и содержание заданий, которые выполнял студент и с какими затруднениями при этом столкнулся; объяснения, почему не были выполнены отдельные задания; выводы студента о пройденной практике. В отчете по возможности необходимо конкретно указать документы, процессуальные акты, дела, фамилии лиц, с которыми связаны выполненные задания и т.д. В отчете могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц.

4. Приложения. К отчету по практике должны быть приложены образцы тех процессуальных и иных юридических документов, в составлении которых студент принимал участие в период практики. При невозможности приложить документы к отчету в виду служебной или коммерческой тайны, в отчете должна быть сделана об этом отметка.

ВАЖНО: Объем непосредственного отчета должен составлять от 10 до 15 листов. Оригинальность отчета не может быть менее, чем установлено Порядком обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ в ТГУ. Минимальный процент оригинальности (в т.ч. цитирование) 70 %.

Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4. Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

В основной части отчета необходимо указывать следующую информацию:

- место практики, отдела, за которым закреплен практикант,
- вид деятельности выполняемый практикантом,
- материалы, и документы, с которыми был ознакомлен,
- период, в который проходила практика.

При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании. В заключении отчета необходимо указать выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения. Приложения должны содержать материалы, на основе которых составлен непосредственный отчет.

Все отчетные документы должны быть в печатном виде, подписаны непосредственным руководителем практики от организации или руководителем организации и закреплены печатью организации.

Отчет о практике оформляется с титульным листом, подшивается и сдается методисту кафедры.