

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова
Юридический факультет

**Прохождение практики
студентами
юридического факультета**

Учебно-методическое пособие

*Второе издание,
исправленное и дополненное*

Ярославль
ЯрГУ
2018

УДК 378.147.88(072)
ББК Ч481.266я73+Х62я73
П78

*Рекомендовано
Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного издания.*

Рецензент
кафедра уголовного процесса и криминалистики ЯрГУ

Составители:
Е. Е. Язева
О. И. Сочнева
А. Г. Кулев

**Прохождение практики студентами юридического
П78 факультета : учебно-методическое пособие / сост. :
Е. Е. Язева, О. И. Сочнева, А. Г. Кулев ; Яросл. гос. ун-т
им. П. Г. Демидова. — 2-е изд., испр. и доп. — Яро-
славль : ЯрГУ, 2018. — 56 с.**

В учебно-методическом пособии содержатся положения, определяющие содержание, порядок организации и прохождения практики студентов юридического факультета, требования к оформлению отчетных материалов.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция (квалификация бакалавр) и 40.04.01 Юриспруденция (квалификация магистр).

УДК 378.147.88(072)
ББК Ч481.266я73+Х62я73

© ЯрГУ, 2018

Настоящее учебно-методическое пособие разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 27 ноября 2015 г. № 1383; Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова» (далее университет); «Положения о магистратуре», утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 114 от 04.03.2013 г.; «Положения о текущей и промежуточной аттестации студентов», утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 920 от 24 декабря 2014 г.; «Положения о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 399 от 30.05.2016 г.

I. Общие положения

1. Организация и проведение практики студентов является одним из требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Практика студентов является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Практика относится к обязательной (базовой) части программы бакалавриата по специальности 40.03.01 «Юриспруденция».

2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

II. Виды практики

1. Видами практики студентов, осваивающих на юридическом факультете основные профессиональные образовательные программы *бакалавриата*, являются учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.1. Учебная практика реализуется в виде *практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* в ходе освоения программ бакалавриата на 4 курсе очной формы обучения и на 5 курсе очно-заочной формы обучения.

Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков — 2 недели.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено прохождение практики по получению первичных профессиональных умений по выбору в суде общей юрисдикции, в том числе у мирового судьи, в арбитражном суде, в прокуратуре, следственных отделах Следственного комитета РФ, органах внутренних дел или адвокатуре.

Студенты очно-заочной формы обучения, 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.

1.2. Производственная практика реализуется на 4 курсе очной формы обучения и на 5 курсе очно-заочной формы обучения. Производственная практика бывает двух типов: *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* и *преддипломная*.

Производственная практика может осуществляться последовательно на нескольких базах практики.

Студенты любой формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.3. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Она предусматривает возможность сбора студентом практического и теоретического материала для выполнения ВКР.

2. Видами практики студентов, осваивающих на юридическом факультете основные профессиональные образовательные программы *магистратуры*, являются учебная практика и производственная практика.

Учебная практика студентов магистратуры реализуется по типу практики «Юридическое консультирование».

Базами практики «Юридическое консультирование» являются юридическая клиника юридического факультета ЯрГУ им. П. Г. Демидова, организации, учреждения, предприятия, индивидуальные предприниматели.

Производственная практика студентов магистратуры реализуется по следующим типам:

- педагогическая практика;
- научно-исследовательская работа (практика).

Базами педагогической практики и научно-исследовательской работы (практики) являются кафедры юридического факультета ЯрГУ им. П. Г. Демидова.

Студенты магистратуры любой формы обучения, 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.

3. Способы проведения практики. Учебная и производственная практики могут быть как стационарными (проводятся в структурных подразделениях ЯрГУ, в том числе юридической клинике юридического факультета ЯрГУ, в учреждениях и организациях города Ярославля), так и выездными (проводятся в профильных организациях, расположенных вне г. Ярославля). *Выездная* учебная практика, как правило, проводится в учреждениях и организациях Ярославской области. Однако в связи с личными, семейными или иными особыми обстоятельствами иногородние студенты с разрешения декана могут проходить учебную практику по индивидуальному договору по месту жительства в учреждениях и организациях других субъектов РФ и других государств.

Производственная практика студентов магистратуры является стационарной (проводится на кафедрах юридического факультета).

III. Организация практики и руководство практикой на юридическом факультете

1. За организацию практики на юридическом факультете отвечает *руководитель*, назначаемый ректором ЯрГУ из числа преподавателей. В его обязанности входит:

- обеспечение соблюдения сроков и форм проведения практики;
- подготовка информации для составления смет расходов на проведение практики и передача в Центр ОМУП;
- осуществление контроля соответствия содержания практики требованиям, установленным образовательной программой;
- обеспечение методического сопровождения практики на факультете;
- оформление направлений студентов на практику;

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;

- заключение групповых и индивидуальных договоров с профильными организациями, обеспечение и контроль выполнения сторонами условий договора;

- оформление документов совместно с администрацией профильной организации на оплату работы сотрудников организации по руководству практикой студентов;

- оценка результатов прохождения практики студентами;

- составление отчета по итогам проведения каждого вида практики и представление его в Центр ОМУП.

По всем перечисленным вопросам студент может обращаться к руководителю практики факультета.

2. Непосредственное руководство практикой студента (группы студентов) от кафедры осуществляет *индивидуальный (групповой) руководитель*, в обязанности которого входит:

- составление календарно-тематического плана-графика работы каждого студента совместно с руководителями практики от профильной организации, контроль соблюдения плана-графика;

- разработка выполняемых в период практики индивидуальных заданий для обучающихся;

- участие в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- оказание студентам методической помощи в ходе практики;

- контроль своевременного представления студентами отчетной документации о прохождении практики на кафедру, проверка и анализ отчетной документации, организация защиты практики на кафедре;

- составление отчетов по итогам проведения практики и обсуждение их на заседании кафедры.

3. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от профильной организации, который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. В **обязанности студента** при прохождении практики входит:

- участие в работе установочной и итоговой конференции (соборания);

- прохождение практики в сроки, установленные РУП и календарно-тематическим планом-графиком;

- выполнение программы учебной практики;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, действующих в организации — базе практики, трудовой и учебной дисциплины;

- выполнение поручений руководителей практики от организации и от кафедры;

- ежедневное и аккуратное заполнение разделов дневника практики. В нем фиксируются изученные материалы, освоенные виды работы с указанием объема и степени самостоятельности исполнения;

- составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам учебной практики в форме, предусмотренной настоящей программой, характеристики, составленной на базе практики, и иной необходимой отчетной документации;

- защита практики в установленный срок.

Во время практики студенту разрешается занимать оплачиваемые должности по месту прохождения практики. За студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы не менее установленного срока практики, подтвержденный документально (копией трудовой книжки, договора, свидетельства и т. д.), промежуточная аттестация по учебной и производственной практике может быть проведена на основании представленной

на кафедру отчетной документации. Преддипломную практику студенты очно-заочной формы обучения проходят в порядке, установленном для студентов, обучающихся по очной форме.

IV. Содержание практики студентов бакалавриата

Содержание практики определяется её видом, продолжительностью и спецификой деятельности организации — базы практики.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков нацелено на формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций. В ходе этой практики осуществляется ознакомление студентов с деятельностью организаций по профилю направления подготовки (специальности), получение первичных профессиональных умений.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности нацелено на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем углубленного изучения деятельности организации, являющейся базой практики, непосредственного участия в производственном (организационном, научном, учебном и т. д.) процессе, овладение профессиональными навыками, передовым опытом и инновационными технологиями.

4.1. В органах государственной власти (органах местного самоуправления) практика начинается с общего ознакомления с системой и структурой органа, нормативной основой его деятельности. Далее необходимо ознакомиться непосредственно с работой органа (структурного подразделения), в котором проходит практика: определить его правовой статус, функции, структуру, изучить регламент деятельности, порядок и формы взаимодействия с другими органами государственной власти (органами местного самоуправления). В ходе практики студент должен получить представление об особенностях государственно-служебной деятельности (муниципальной службы): порядке поступления на государствен-

ную (муниципальную) службу, её прохождении, правовом статусе государственных (муниципальных) служащих.

Студент под контролем руководителя практики от предприятия принимает непосредственное участие в разработке проектов правовых актов органа государственной власти (местного самоуправления) — постановлений, приказов, распоряжений и т. п. Делает анализ и дает заключения на проекты нормативных актов (в том числе законов) федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ (местного самоуправления), ведет иную аналитическую работу в пределах компетенции соответствующего органа. Студент знакомится с работой органов (должностных лиц) с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами и пр.) граждан; присутствует на личном приеме граждан должностным лицом; участвует в подготовке ответов на письменные обращения граждан; выполняет поручения руководителя и иных служащих данного органа (структурного подразделения); производит другие виды работ, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности, закреплению теоретических знаний.

При прохождении практики в *юридической службе* необходимо выяснить её место в структуре соответствующего органа, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями государственного (муниципального) органа. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой юридической службы студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов.

Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т. д. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий. В результате практики студент должен получить представление о задачах юридической службы в данном учреждении.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации сотрудникам данного органа.

4.2. В суде общей юрисдикции студент знакомится с нормативной основой деятельности, спецификой распределения функциональных обязанностей и специализацией судей, с ведением делопроизводства: оформлением поступления дел, их учетом и хранением, порядком назначения к слушанию, оформлением повесток, порядком выдачи копий судебных документов, составлением статистических отчетов, порядком сдачи дел в архив. Студент изучает также правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства в судах общей юрисдикции. Кроме того, студент под контролем сотрудников канцелярии занимается регистрацией и оформлением поступающих дел.

Студент изучает поступившие в суд жалобы, заявления и ходатайства; присутствует при приеме граждан; анализирует особенности гражданского, административного и уголовного судопроизводства; с разрешения судей посещает судебные заседания; обсуждает с судьями ход и результаты рассмотрения различных категорий гражданских, уголовных и административных дел и иных дел, возникающих из публичных правоотношений; знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу.

У *помощника* судьи суда общей юрисдикции студент знакомится с его работой. Для этого студент изучает должностную инструкцию помощника судьи, устанавливает его полномочия, функциональную подчиненность, порядок взаимодействия помощника с судьей и секретарем судебного заседания.

У *секретаря* судебного заседания студент знакомится с порядком ведения протокола, по поручению судьи может вести протокол судебного заседания, участвовать в оформлении дела, выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

При прохождении практики у **мирового судьи** студент изучает порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацию работы по обобщению судебной практики. Студент изучает поступившие жалобы, заявления, практику назначения и подготовки дел к слушанию, присутствует при приеме граждан, по поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел, обсуждает с судьями ход и результаты их рассмотрения, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции и у мирового судьи студент должен ознакомиться с организацией их работы с информационными системами и банками данных, находящимися в ведении суда, в том числе с интернет-порталом ГАС «Правосудие». Студенту необходимо ознакомиться с регламентом размещения сведений о находящихся в производстве суда делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальных сайтах судов общей юрисдикции. Кроме того, студенту следует уяснить порядок и формы предоставления судами гражданам и организациям информации о деятельности суда, в том числе находящейся в архивных фондах.

Необходимо также изучить порядок взаимодействия судов с органами Судебного департамента и со службой судебных приставов.

4.3. В арбитражном суде студент должен ознакомиться с нормативной основой деятельности суда, его структурой, процессуальной и организационной деятельностью судей, их помощников, секретарей судебного заседания, порядком ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацией работы по обобщению судебной практики, обратив при этом внимание на особенности делопроизводства в арбитражном суде, специфику распределения функциональных обязанностей и специализацию судей, должностные обязанности секретаря и помощника судьи арбитражного суда. Студенту необходимо уяснить различия между гражданским процессуальным и арбитражным процессуаль-

ным правом по вопросам подведомственности дел, специфике распределения бремени доказывания, по порядку подачи жалоб на решения и определения арбитражного суда первой инстанции, особенностям процессуальной деятельности в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, проанализировать преимущества и недостатки рассмотрения арбитражным судом дел в порядке упрощенного производства.

Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с порядком функционирования в системе арбитражных судов суда по интеллектуальным правам (компетенция, функциональная подчиненность, процедура рассмотрения дел).

В ходе практики студент изучает процедуру регистрации исковых и иных заявлений, поступающих в арбитражный суд, отзывов на них и других документов, практику назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедуру передачи дел в апелляционную и кассационную инстанции. Студент выполняет поручения судей и работников аппарата суда, с разрешения судей присутствует на судебных заседаниях, по предложению судей и их помощников участвует в подготовке проектов судебных актов, обобщений судебной практики, обсуждает с судьями ход и результаты рассмотрения отдельных категорий дел, знакомится с порядком исполнения вступивших в законную силу решений и определений арбитражного суда и т. д. Желательно ознакомиться с работой всех коллегий соответствующего арбитражного суда, посетить судебные заседания по рассмотрению различных категорий дел.

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен ознакомиться с порядком организации работы с информационными системами и банками данных, находящимися в ведении суда, с регламентом размещения сведений о находящихся в производстве делах и текстах судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах арбитражных судов. Кроме того, студенту следует уяснить порядок и формы предоставления арбитражными судами гражданам и организациям информации о деятельности суда, в том числе находящейся в архивных фондах.

Необходимо изучить порядок взаимодействия судов с *органами Судебного департамента и со службой судебных приставов.*

По итогам прохождения практики в арбитражном суде студент должен составить представление о способах разрешения тех или иных вопросов, возникающих в системе правосудия по экономическим спорам.

4.4. Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации начинается с ознакомления с учредительными документами организации для выяснения уставных целей данного юридического лица, его организационно-правовой формы. Далее необходимо выяснить место юридической службы в организации. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

Студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов.

Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и др. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий. В результате практики студент должен получить представление задачах юридической службы в условиях рыночной экономики.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

4.5. В органах Федеральной таможенной службы изучаются правовые основы её деятельности, структура, практика юридического и других отделов, осуществляемые таможенные операции и таможенные процедуры. Студент знакомится с правилами делопроизводства, статистическими материалами, характеризующими

работу таможни, спецификой гражданских дел, рассматриваемых по материалам таможни, и исковых требований к ней, практикой рассмотрения дел об административных правонарушениях.

При прохождении практики в подразделении *дознания* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, присутствует с разрешения дознавателя при производстве следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством дознавателя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые дознавателем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению дознавателя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины возвращения дела дознавателю прокурором для производства дополнительного дознания, а также возвращения дела прокурору судом.

4.6. У нотариуса студент уясняет организационные основы деятельности нотариата (система, функциональная подчиненность, компетенция); знакомится с нормативными актами, определяющими правовое положение нотариуса, его права, обязанности и ответственность, цели и задачи его деятельности. Студент изучает основы нотариального делопроизводства, присутствует с разрешения нотариуса при совершении нотариальных действий, знакомится с правилами их совершения и регистрации. По поручению нотариуса и под его контролем студент составляет документы, участвует в проведении консультаций, дает разъяснения по вопросам совершения нотариальных действий. Целесообразно изучение нотариальной практики по отдельным категориям дел, ознакомление с принципами взаимодействия нотариусов и нотариальных палат, с порядком обжалования действий нотариусов.

4.7. В органах Федеральной налоговой службы студент знакомится с нормативными основами, основными целями деятельности налоговой службы, порядком взаимодействия налоговых органов с органами внутренних дел, органами государственной власти и местного самоуправления. Студент изучает струк-

туру инспекции ФНС, функции её отделов, в частности юридического отдела. Необходимо выяснить место юридической службы в деятельности инспекции ФНС. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

Студент должен ознакомиться с основными полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства, осуществлением государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведением налоговых проверок, привлечением налогоплательщиков к административной и налоговой ответственности. Студент под контролем сотрудников инспекции ФНС составляет проекты документов, присутствует на приеме граждан, дает разъяснения по вопросам применения налогового законодательства.

4.8. В прокуратуре студент изучает нормативную основу её деятельности, организацию, структуру, распределение обязанностей между сотрудниками.

В канцелярии прокуратуры необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству. Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

В области надзора за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъекта Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также в области надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина студент:

- знакомится с издаваемыми правовыми актами, участвует в проверке их законности и составляет проекты протестов на незаконные решения;

- изучает организацию и методику прокурорских проверок, участвует в проводимых проверках, готовит проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

- знакомится с организацией работы с обращениями граждан, участвует в их проверке, составляет проекты ответов на них;

- присутствует на приеме граждан прокурором, его заместителем или помощниками, по их поручению дает разъяснения и консультации;

- участвует в проверках исполнения законов при производстве по делам об административных правонарушениях, за исключением дел, находящихся в производстве суда, готовит по поручению руководителя практики проекты протестов на незаконные решения о применении административного наказания.

В области надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и предварительное расследование, студент:

- изучает организацию и методику проверок:

- приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел;

- законности оперативно-розыскных мероприятий;

- законности задержания граждан;

- хода предварительного следствия и дознания;

- приостановленных и прекращенных дел, а также дел, поступивших с обвинительным заключением, обвинительным актом или обвинительным постановлением;

- участвует в проводимых проверках, знакомится с процессуальными документами и уголовными делами, жалобами по ним;

- знакомится с практикой согласования процессуальных действий и решений дознавателя с прокурором;

- составляет проекты актов прокурорского реагирования.

В области надзора за исполнением законов администрацией органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрацией мест содержания задержанных и заключенных под стражу студент:

- изучает организацию и методику проверок законности нахождения лиц в указанных учреждениях, обеспечения соблюдения прав данных лиц и выполнения ими своих обязанностей, законности исполнения наказаний, не связанных с лишением свободы;

- при наличии возможности участвует в проверках, знакомится с документами;

- составляет проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.

В ходе изучения практики участия прокурора в рассмотрении дел судами студент:

- осваивает методику изучения дел;

- готовит совместно с помощником прокурора план участия в судебном разбирательстве по уголовному, гражданскому делу либо делу об административном правонарушении, первоначальный проект обвинительной речи или заключения прокурора;

- составляет проекты исковых и иных заявлений прокурора в суд;

- присутствует в судебных заседаниях, в подготовке к которым принимал участие;

- составляет проекты апелляционных, кассационных либо надзорных представлений на решения, приговоры, определения, постановления судов, проекты протестов по делам об административных правонарушениях.

В ходе практики студенту рекомендуется изучить организацию и сущность координационной деятельности прокуратуры по борьбе с преступностью, а по возможности — опыт участия органов прокуратуры в правотворческой деятельности (для студентов, проходящих производственную практику).

Студент принимает участие в обобщениях практики по различным направлениям деятельности прокуратуры, изучает статистические отчеты.

4.9. В органах внутренних дел студент изучает нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, функции отдельных подразделений, правовой статус сотрудника органа внутренних дел, порядок прохождения службы.

При прохождении практики в *подразделении правового обеспечения* деятельности ОВД студенту необходимо выяснить место подразделения в структуре органа. Для этого студент изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность сотрудников, их функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через подразделение: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

Студент должен познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, с практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов

Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т. д. Целесообразно также обобщение практики судебных дел различных категорий.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

При прохождении практики у *следователя (дознавателя)* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места происшествия, присутствует с разрешения следователя (дознавателя) при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя (дознавателя) составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем (дознавателем) методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению следователя (дознавателя) студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознавателю) прокурором для производства дополнительного расследования, возвращения дела прокурору судом.

4.10. В следственных отделах Следственного комитета РФ студент изучает нормативную основу их деятельности, структуру

и организацию работы, правовой статус сотрудника СО, порядок прохождения службы.

В *канцелярии* СО необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству. Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

У *следователя* студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места происшествия, присутствует с разрешения следователя при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению следователя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю прокурором для производства дополнительного расследования, возвращения дела прокурору судом.

4.11. В Управлении Федеральной службы исполнения наказаний практика начинается с ознакомления с работой управления, его структурой и правовым статусом. Затем изучаются нормативные акты, определяющие правовое положение сотрудников уголовно-исполнительной системы. В последующем студент проходит практику в *юридической службе* управления. Здесь он знакомится с порядком делопроизводства, присутствует на приеме граждан, изучает работу по делам о возмещении вреда. Помимо этого, под контролем руководителя практики от управления студент:

- непосредственно участвует в составлении проектов договоров, претензий и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий и проектов других документов;

- консультирует сотрудников управления по правовым вопросам;
- составляет проекты заключений на документы, подлежащие визированию юридической службой управления;
- присутствует с юристами управления на судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- выполняет другие требования, предъявляемые к практике в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

4.12. В адвокатуре студент должен ознакомиться с нормативной основой и принципами её организации и деятельности; формами адвокатских образований и организацией работы в них; статусом адвоката (правами, обязанностями, гарантиями независимости, ответственностью) и порядком его приобретения, приостановления и прекращения; системой оплаты труда адвокатов, взаимоотношениями адвокатуры с органами государственной власти и местного самоуправления. По поручению адвоката и под его контролем студент дает юридические консультации гражданам, составляет проекты документов. Необходимо изучить работу адвоката по уголовным и гражданским делам, делам административного производства, а именно: ознакомиться с порядком заключения соглашений, назначения защитника, оформления ордера; с досье адвоката и методикой изучения уголовного дела; присутствовать с разрешения следователя при процессуальных действиях, проводимых с участием адвоката, в судебных заседаниях; изучить методику работы по гражданским делам, в том числе в арбитражном процессе; обсуждать с адвокатом его позицию, ход и результаты рассмотрения дела. Следует ознакомиться также с работой адвоката по правовому обслуживанию предприятий, учреждений организаций.

Студент, проходящий практику, должен обращать внимание на вопросы адвокатской этики.

4.13. В органах Федеральной службы судебных приставов студент должен ознакомиться с нормативными основами деятельности службы, основными целями её деятельности; структурой ССП в РФ и в Ярославской области. Необходимо изучить нормативные акты, определяющие статус судебных приставов: порядок назначения на должности судебных приставов, требования к кан-

дидату на должность, порядок смещения с должности, увольнения судебных приставов, присвоения им классных чинов и т. п. Следует ознакомиться с полномочиями судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты.

Обязательным для студента является изучение порядка делопроизводства в ССП; видов исполнительных документов, поступающих в ССП, ознакомление со способами, сроками и порядком их исполнения; расследования уголовных дел дознавателями ССП.

При прохождении практики студент знакомится с материалами исполнительных производств; участвует с судебным приставом-исполнителем при совершении им банковских операций и исполнительных действий (наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т. д.); присутствует на приеме граждан. Также студенту следует проанализировать специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе и т. д. По поручению судебного пристава-исполнителя студент составляет проекты документов.

При прохождении практики у дознавателя ССП студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, присутствует с разрешения дознавателя при производстве следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством дознавателя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые дознавателем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению дознавателя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела дознавателю прокурором для производства дополнительного расследования, возвращения дела прокурору судом.

4.14. Содержание *преддипломной практики* как одного из видов производственной практики определяется темой выпускной квалификационной работы. Данный вид практики может осуществляться на тех же базах, что и практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Срок её прохождения и базы определяются по предложению научного руководителя выпускной квалификационной работы.

В период преддипломной практики студент собирает эмпирический материал, необходимый для выполнения выпускной работы. Задачи, предмет, методику изучения и обобщения практического материала студент определяет совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы. Задание научного руководителя и отметка о выполнении заносятся в дневник преддипломной практики и, наряду с отчетом о выполнении задания, являются обязательным элементом материалов, представляемых на защиту практики.

4.15. При прохождении каждого из видов практики студент подбирает *казусы* по материалам практики и представляет их с решениями (2 в ходе учебной практики, 4–5 — в ходе производственной). Кафедры могут давать специальные задания по актуальной тематике казусов.

Требования к оформлению отчетных материалов

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

- *письменный отчет о практике*. Отчет должен содержать описание базы практики (подразделения), сведения об организации её деятельности, об изученных студентом материалах, о конкретной выполненной студентом работе в период практики, выводы и предложения, возникшие у студента в ходе практики (образец оформления обложки отчета — приложение 1);

- *дневник практики* с подписями руководителя от базы практики, подтверждающими выполнение отмеченных в дневнике ви-

дов работы (постранично), оценками по каждой базе практики и печатью предприятия, учреждения, организации (образец титульного листа дневника — приложение 2, примерная структура дневника — приложения 3–7). Решением кафедры от ведения дневника могут быть освобождены студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности;

- *характеристику*, составленную руководителем от базы практики и отражающую уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению поручаемых заданий, соблюдение трудовой дисциплины, культуру поведения (приложение 8);

- *казусы с решениями* (2 в ходе учебной практики, 4–5 — в ходе производственной) (приложение 9);

- не менее 10 *проектов документов* (для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и 15 *проектов документов* (для практики по получению профессиональных умений и профессиональных навыков), составленных в ходе прохождения практики по заданию руководителей практики от организации (примерный перечень документов — приложение 10). Документы должны быть заверены руководителем. По решению кафедры студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности, могут быть освобождены от представления документов.

По окончании преддипломной практики студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

- *отчет о выполнении индивидуального задания научного руководителя по преддипломной практике* (образец оформления обложки отчета — приложение 1). Отчет согласовывается с научным руководителем;

- индивидуальное задание научного руководителя с отметкой руководителя о выполнении (невыполнении или частичном выполнении) задания (образец оформления — приложение 10);

- *дневник практики* с подписями руководителя от базы практики, подтверждающими выполнение отмеченных в дневнике видов работы (постранично), (образец титульного листа дневника — приложение 2, сведения о выполненной работе — приложение 5);

- приложения к отчету: материалы, подтверждающие выполнение индивидуального задания.

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

Подведение итогов практики

1. По всем видам практики проводится промежуточная аттестация студентов в форме дифференцированного зачета. Процедура проведения промежуточной аттестации регламентируется «Положением о текущей и промежуточной аттестации студентов», утвержденным приказом ректора ЯрГУ.

2. Отчетные материалы представляются индивидуальному (групповому) руководителю практики и проверяются им. Студент допускается к зачету при предоставлении всех материалов в полном объеме. Зачет проводится в сроки, установленные деканатом. При ненадлежащем оформлении зачет откладывается с предоставлением срока для устранения недостатков.

3. Зачет по практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- сложность и правильность решения казусов;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике и оценка руководителя практики от организации;
- своевременность представления отчета о практике;
- замечания руководителя практики от университета.

4. Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении всех видов стипендии.

5. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, обязаны

ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность в установленном порядке. В этом случае студенты могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

6. При невозможности прохождения студентом практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления студента, подписанного руководителем практики и деканом факультета, приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики в пределах текущего учебного года.

7. Итоги практики обсуждаются на заседаниях кафедры, НМК и (или) Ученого совета факультета.

V. Содержание практики студентов магистратуры

Практика «Юридическое консультирование»

Содержание практики определяется особенностями магистерской программы и спецификой деятельности организации — базы практики (см. раздел IV пособия).

В ходе этой практики студент должен закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, и приобрести практические навыки юридического консультирования по вопросам, относящимся к программе подготовки студента в магистратуре.

В процессе практики студенту необходимо ознакомиться с нормативной основой деятельности организации — базы практики, её структурой, функциями, изучить правила внутреннего трудового распорядка, порядок делопроизводства, пройти инструктаж по технике безопасности.

Студент должен изучить нормативно-правовые акты и акты толкования, регламентирующие различные вопросы, по которым осуществляется юридическое консультирование; составить проекты документов под контролем руководителя от организации — базы практики; поприусутствовать на приеме граждан, даче юридических консультаций работниками организации — базы практики и самостоятельно дать юридические консультации в устном и письменном виде (под контролем руководителя практики от организации — базы практики).

Требования к оформлению отчетных материалов

По окончании учебной практики (практики «Юридическое консультирование») студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю практики от кафедры следующие отчетные материалы:

- *письменный отчет о практике*. Отчет должен содержать описание базы практики, проделанной студентом работы в период практики, выводы, обобщения и предложения, возникшие у студента в ходе практики (образец оформления обложки отчета — приложение 12);

- *дневник* практики с подписями руководителя от базы практики, подтверждающими выполнение отмеченных в дневнике видов работы (постранично), оценкой и печатью предприятия, учреждения, организации (образец титульного листа дневника — приложение 2, примерная структура дневника — приложение 3). Решением кафедры от ведения дневника могут быть освобождены студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности;

- подробное содержание данных практикантом консультаций со ссылкой на различные нормативные акты и акты толкования;

- *приложения*: материалы, подтверждающие выполнение поручений руководителя практики от организации — базы практики (проекты ответов на обращения, жалобы, заявления и т. п.).

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

Научно-исследовательская работа (практика)

Руководство научно-исследовательской работой (практикой) студентов осуществляется, как правило, в индивидуальном порядке.

В ходе научно-исследовательской работы (практики) студент должен углубить теоретические знания и развить навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности; собрать теоретический и эмпирический материал для магистерской диссертации.

Содержание научно-исследовательской работы (практики) определяется индивидуальным заданием научного руководителя студента магистратуры.

В ходе научно-исследовательской работы (практики) возможно выполнение следующих видов работ:

1) составление библиографии по теме магистерской диссертации;

2) составление плана магистерской диссертации;

3) сбор, обработка и систематизация нормативного, практического и литературного материала по теме магистерской диссертации, в том числе:

- выявление проблемных вопросов по теме научного исследования;

- обобщение и анализ точек зрения по вопросам научного исследования магистранта;

- получение и обобщение статистических данных по теме магистерской диссертации;

- сбор, изучение и обобщение судебной практики;

- получение и анализ иной правоприменительной практики;

4) подготовка и выступление с докладом на научной конференции;

5) экспертиза нормативно-правовых актов;

6) формулирование авторских предложений по совершенствованию действующего законодательства;

7) составление проектов нормативно-правовых актов, в том числе локальных актов организации;

8) перевод научных работ и правовых актов с иностранного языка.

Требования к отчетным материалам научно-исследовательской работы

По окончании научно-исследовательской работы (практики) студент магистратуры представляет индивидуальному руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

- *отчет о прохождении практики*, который содержит сведения о конкретно выполненной студентом по заданию научного руководителя работе, об изученных студентом материалах, выво-

ды и предложения, возникшие у студента в ходе практики (образец оформления обложки отчета — приложение 12);

- индивидуальное задание научного руководителя с отметками о выполнении заданий (приложение 13);

- дневник практики (образец титульного листа дневника — приложение 2, примерная структура дневника — приложение 3);

- в зависимости от содержания индивидуального задания к отчету прилагаются: библиография, обзор проанализированной судебной и иной правоприменительной практики; статистические данные, текст научной статьи, перевода, проекта нормативного акта и т. д.

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

Педагогическая практика

Педагогическая практика студентов магистратуры проводится на кафедрах юридического факультета ЯрГУ и необходима для знакомства студентов магистратуры со спецификой деятельности преподавателя вуза и формирования навыков преподавательской деятельности.

В ходе педагогической практики студент должен углубить и закрепить теоретические знания, полученные в ходе обучения; получить представления о требованиях, предъявляемых к преподавателю вуза; изучить принципы, методы и формы проведения лекционных и практических занятий, методы (способы) контроля и оценки знаний и умений обучающихся; приобрести навыки подготовки учебных материалов и их использования при проведении занятий; сформировать навыки выступления перед аудиторией и работы со студентами; познакомиться с инновационными образовательными технологиями.

Педагогическая практика предполагает следующие виды работ:

1. Посещение лекционных занятий, посвященных методике преподавания в вузе.

2. Изучение научных работ для ознакомления с правовой основой и методикой преподавания в вузе.

3. Посещение занятий, проводимых научным руководителем, в том числе с последующим обсуждением его итогов (особенно-

стей проведения занятия; проблем понимания и усвоения рассмотренного учебного материала; особенностей восприятия аудитории и т. п.).

4. Подготовка к лекционному или практическому занятию по темам, определяемым научным руководителем (с учетом темы магистерской диссертации): составление плана-конспекта лекционного или практического занятия, подбор литературы, судебной практики и т. п.

5. Подготовка текста лекции, в том числе с использованием компьютерной презентации по теме, определяемой научным руководителем.

6. Подготовка (участие в подготовке) задач, тестов, вопросов и заданий на практическое занятие («круглый стол», дискуссию и т. п.), зачет и экзамен.

7. По решению индивидуального руководителя практики — проведение практического занятия в присутствии и под контролем индивидуального руководителя практики.

Конкретное содержание практики определяет научный руководитель студента магистратуры в индивидуальном задании.

Требования к отчетным материалам

По окончании педагогической практики студент магистратуры представляет индивидуальному руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

1) отчет о выполненной работе, в котором в том числе формулируются выводы и предложения, возникшие в ходе практики (образец оформления обложки отчета — приложение 1);

2) индивидуальное задание научного руководителя (приложение 13);

3) дневник практики (образец титульного листа дневника — приложение 2, примерная структура дневника — приложение 3);

4) план-конспект занятия (лекционного или практического), перечень литературы, подборка судебной практики, авторские тесты, задачи, вопросы для опроса (обсуждения) на практическом занятии и т. д. (в зависимости от задания на практику).

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

**Образец оформления титульного листа
отчета о практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова»
Юридический факультет¹

Иванова Надежда Игоревна,
студентка гр. ЮР-43

**Отчет
о практике по получению
первичных профессиональных умений и навыков²**

Ярославль
2017

¹ На титульном листе отчетов о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практике указывается также наименование кафедры, под руководством которой студент проходил эти виды практики.

² В наименовании отчета указывается вид практики, по итогам прохождения которой студент отчитывается: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или преддипломная практика.

Образец титульного листа дневника практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)
Юридический факультет

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____
ФИО полностью

курс: _____ форма обучения: _____ учебная группа: _____
форма обучения

Вид практики: _____

Сроки практики: с _____ по _____

База практики: _____
полное наименование организации

Руководитель практики от организации-базы практики:

ФИО, должность

Индивидуальный (групповой) руководитель:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Ярославль 20 ____ г.

Примерная структура дневника практики

Дневник практики должен содержать:

- календарно-тематический план-график практики (приложение 4);
- сведения об инструктаже по технике безопасности и охране труда;
- индивидуальное задание научного руководителя и отметку о его выполнении (приложение 5);
- сведения о выполняемой работе с указанием даты и краткого содержания работы (приложение 6);
- теоретические занятия и экскурсии в ходе практики (приложение 7);
- перечень изученной литературы, справочников, инструкций и т. д. (приложение 8);
- оценку работы студента на практике с краткой характеристикой руководителя от предприятия, учреждения, организации (приложение 9);
- результаты аттестации студента.

Примерные календарно-тематические планы-графики практики

Календарно-тематический план-график практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах прокуратуры

№ п/п	Наименование работ	Срок	Руководитель	Отметка о выпол- нении
1.	Ознакомление с работой канцелярии прокуратуры	2 дня	Работник канцелярии (ФИО)	
2.	Ознакомление с деятельностью прокуратуры в сфере общего надзора	2 дня	Помощник прокурора или заместитель прокурора (ФИО)	
3.	Ознакомление с деятельностью прокуратуры в сфере надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД и предварительное расследование	2 дня	Помощник прокурора или заместитель прокурора (ФИО)	
4.	Ознакомление с деятельностью прокуратуры в сфере иных видов надзора	2 дня	Помощник прокурора или заместитель прокурора (ФИО)	
5.	Ознакомление с деятельностью прокурора в судебных заседаниях	2 дня	Помощник прокурора или заместитель прокурора (ФИО)	

Руководитель практики от организации

Подпись

Руководитель практики от университета

Подпись

**Календарно-тематический план-график
практики в органах внутренних дел,
в следственных отделах Следственного комитета РФ**

№ п/п	Наименование работ	Срок	Руководитель	Отметка о выполне нии
1.	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность ведомства, ознакомление со структурой отдела (управления)	1 день	Руководитель практики от организации или назначенный им сотрудник (ФИО)	
2.	Ознакомление с уголовными делами и иными материалами	3 дня	Руководитель практики от организации или назначенный им сотрудник	
3.	Присутствие при производстве следственных действий	4 дня	Руководитель практики от организации или назначенный им сотрудник	
4.	Составление проектов документов, иные виды работ	2 дня	Руководитель практики от организации или назначенный им сотрудник	

**Календарно-тематический план-график
практики студента в Арбитражном суде,
судах общей юрисдикции, у мирового судьи**

№ п/п	Наименование работ*	Срок**	Руководитель***	Отметка о выпол- нении
1.	Ознакомление со структурой суда (обзорная лекция)	1 день	ФИО, должность	
2.	Ознакомление с работой канцелярии суда	2 дня	Зав. канцелярией (ФИО)	
3.	Ознакомление с работой архива / порядком организации хранения судебных дел и иной документации.	1 день	ФИО, должность	
4.	Ознакомление с работой секретаря судебного заседания	2 дня	Секретарь судебного заседания (ФИО)	
5.	Ознакомление с работой помощника судьи	1 день		
6.	Посещение судебных заседаний			
7.	Присутствие на приеме судьи			
8.	Подготовка проектов процессуальных документов			
9.	Ознакомление с процедурой передачи дел в апелляционную и кассационную инстанции			
10.	Ознакомление с работой службы судебных приставов-исполнителей			

Руководитель практики от организации
Руководитель практики от университета

Подпись
Подпись

** В этом разделе указаны примерные виды работ, которые могут осуществляться студентом в ходе практики. При этом наименование отдельных видов работ может различаться в зависимости от базы практики.*

*** В этом разделе в таблице приведены примеры определения срока по конкретным видам работ. При этом продолжительность срока по конкретному виду работ в календарно-тематическом плане определяется за период всей практики без конкретизации по датам.*

**** В этом разделе указываются ФИО и должность лица, осуществлявшего на базе практики непосредственное руководство конкретным видом работы студента. В таблице приведены примеры должностей лиц, которые могут быть ответственны за руководство соответствующим видом работы.*

Примерная форма сведений о выполненной работе

Сведения о выполненной работе

Дата	Краткое содержание выполненной работы. Замечания студента и отметки руководителя практики
02.09.17	1. Ознакомление с материалами уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 161 УК РФ. 2. Присутствие на допросе свидетеля Озерова О. О. 3. Выполнение поручения следователя о вызове гр-на Серова С. С. для участия в следственном действии.
03.09.17	1. Составление проекта постановления о возбуждении уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ. 2. Присутствие при обыске на квартире подозреваемого Зуева П. 3. Доставка запросов следователя в ЯОНД.
04.09.17	

Постраничная подпись руководителя практики от организации, подтверждающая выполнение работ.

Теоретические занятия и экскурсии

Дата	Вид и содержание занятий	Руководитель практики от организации / подпись

**Перечень использованной литературы,
приказов, инструкций и т. д.**

№ п/п	Наименование использованного источника	Цель использования

Оценка работы студента на практике

Студент группы ЮР-_____ юридического ф-та ЯрГУ
им. П. Г. Демидова _____
(фамилия, и. о.)
проходил _____ практику
(вид практики)
в _____
(наименование организации)
с «_____» _____ 201 г. по «_____» _____ 201 г.

Заключение о работе студента за период практики:
теоретическая подготовка, качество выполняемой работы, дисциплина и т. д.

Оценка _____

Руководитель практики
Печать

Подпись

Пример изложения казуса с решением

Казус

27.07.17 в Ленинский районный суд поступило исковое заявление Жуковой А. И. о взыскании задолженности по алиментам с Беякова В. В., с которого алименты на содержание несовершеннолетнего ребенка взысканы решением Фрунзенского районного суда от 31.03.17. Задолженность образовалась в связи с тем, что должник скрывал свое место работы.

Решение

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 134 ГПК РФ судья отказывает в принятии искового заявления, если имеется вступившее в законную силу решение суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям. Поскольку задолженность по алиментам образовалась в связи с исполнением решения Фрунзенского районного суда, её взыскание должно производиться в процессе исполнения данного решения службой судебных приставов-исполнителей. В принятии искового заявления Жуковой А. И. должно быть отказано.

Примерная форма индивидуального задания научного руководителя

Индивидуальное задание научного руководителя

В целях выполнения выпускной квалификационной работы
на тему _____

необходимо в ходе преддипломной практики выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид работы	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.	Изучить (категории и кол-во дел, материалов, период изучения, программа изучения и т. д.)	Таблица, примеры и т. д.	Выполнено полностью или частично
2.	Провести анкетирование (категории респондентов, кол-во, образец анкеты и т. д.)	Анкеты, справка и т. д.	Причины невыполнения
3.			

Индивидуальное задание выдано _____
(дата выдачи)

Научный руководитель _____
(фамилия, и. о.)

(подпись)

Примечания (могут быть сделаны научным руководителем)

Примерный перечень проектов документов, составляемых в ходе практики и прилагаемых к отчету

1. В органах государственной власти (органах местного самоуправления). 1. Проекты правовых актов нормативного характера (законов субъекта Федерации, постановлений главы субъекта Федерации, решений представительного органа местного самоуправления, постановлений главы муниципального образования). 2. Проекты правовых актов (постановлений, приказов, распоряжений и др.) соответствующего органа (должностного лица) индивидуального характера. 3. Заключение на проект нормативного акта. 4. Заключения о соответствии требованиям законодательства проектов договоров и правовых актов органов государственной власти субъекта Федерации (местного самоуправления). 5. Ответы на письменные обращения граждан по различным вопросам.

2. В суде общей юрисдикции и у мирового судьи. 1. Определение об отказе в принятии искового заявления (административного искового заявления). 2. Определение о проведении подготовки гражданского (административного) дела к судебному разбирательству. 3. Определение об оставлении заявления (жалобы) без движения. 4. Определение о возвращении заявления. 5. Определение об утверждении мирового соглашения. 6. Определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств. 7. Определение о приостановлении производства. 8. Определение о замене ненадлежащего ответчика надлежащим. 9. Определение об оставлении без движения апелляционной жалобы. 10. Определение о возвращении апелляционной жалобы. 11. Судебный приказ. 12. Определение о возвращении заявления о выдаче судебного приказа. 13. Определение об объявлении розыска ответчика и (или) ребенка. 14. Определение об определении места жительства детей и (или) порядка осуществления родительских прав на период до вступления в законную силу судебного решения. 15. Определение о принятии встречного иска. 16. Протокол судебного заседания по гражданскому делу. 17. Решения по раз-

личным категориям гражданских дел (2–3, мотивированные). Заочное решение. 18. Постановление о назначении судебного заседания по уголовному делу или о назначении предварительного слушания. 19. Постановление о возвращении уголовного дела прокурору. 20. Постановление о приостановлении или прекращении уголовного дела (уголовного преследования). 21. Приговор. 22. Постановление по вопросам, подлежащим рассмотрению при исполнении приговора. 23. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу. 24. Решение апелляционной инстанции. 25. Приговор апелляционной инстанции.

3. В арбитражном суде. 1. Определение суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу. 2. Определение об утверждении мирового соглашения. 3. Определение о прекращении производства по делу. 4. Определение о приостановлении производства по делу. 5. Определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств. 6. Определение об истребовании доказательств. 7. Определение о замене ненадлежащего ответчика надлежащим (или привлечении надлежащего ответчика в качестве второго ответчика). 8. Определение о принятии встречного иска. 9. Определение об отложении судебного разбирательства. 10. Определение об исправлении недостатков решения арбитражного суда. 11. Решения суда первой инстанции по делам, вытекающим из применения норм гражданского права, по делам о привлечении субъектов к административной ответственности, а также по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности. 12. Постановления апелляционной инстанции по различным категориям дел.

4. В юридической службе предприятия, учреждения, организации. 1. Проекты договоров (2 — различного вида). 2. Протокол разногласий к договору. 3. Претензия. 4. Исковые заявления в суд (3 — по различным категориям дел). 5. Отзыв на исковое заявление. 6. Документы по досудебному урегулированию споров между сторонами. 7. Аналитическая (докладная) записка. 8. Заключение на проект договора. 9. Кассационная и апелляционная жалобы на решение суда.

5. В органах Федеральной таможенной службы. 1. Таможенная декларация. 2. Грузовая таможенная декларация. 3. Исковые заявления (2–3 по различным категориям дел). 4. Постанов-

ления по делам об административных правонарушениях таможенных правил (2–3 по различным категориям дел).

При прохождении практики в подразделении дознания — документы, которые требуются при прохождении практики в органах внутренних дел.

6. У нотариуса. 1. Доверенности на совершение юридически значимых действий (не менее 2 различного характера). 2. Свидетельства о праве наследования (не менее 2 на различные объекты наследственного имущества). 3. Проекты завещаний и иных сделок, подлежащих нотариальному удостоверению (4–5).

7. В органах Федеральной налоговой службы. 1. Исковые заявления (2 — по различным категориям). 2. Ходатайство. 3. Постановления о привлечении к административной ответственности (не менее 2 по различным основаниям). 4. Решения о привлечении к налоговой ответственности (не менее 2 по различным основаниям). 5. Проекты консультаций по разъяснению налогового законодательства (не менее 2 по различным вопросам). 6. Служебные записки (не менее 2 по различным вопросам).

8. В прокуратуре. 1. Представление прокурора. 2. Протест прокурора на незаконный правовой акт. 3. Постановление о возбуждении производства об административном правонарушении. 4. Предостережение о недопустимости нарушения закона. 5. Ответ прокурора на обращение гражданина. 6. Исковое заявление прокурора. 7. Постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела. 8. Постановление об отмене постановления о приостановлении дознания и о возобновлении приостановленного дознания. 9. Постановление об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела. 10. Постановление об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 11. Постановление об удовлетворении жалобы. 12. Постановление об отказе в удовлетворении жалобы. 13. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 14. Указание прокурора по уголовному делу. 15. Постановление о направлении материалов в орган предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании. 16. Постановление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о заключении

досудебного соглашения о сотрудничестве. 17. Представление об особом порядке проведения судебного заседания и вынесения судебного решения по уголовному делу. 18. Апелляционное или кассационное представление прокурора. 19. Возражения на апелляционную или кассационную жалобу. 20. Заключение по результатам проверки.

9. В органах внутренних дел. 1. Протокол принятия устного заявления о преступлении. 2. Протокол явки с повинной 3. Рапорт о обнаружении признаков преступления. 4. Постановление о возбуждении перед руководителем следственного органа ходатайства о продлении срока проверки сообщения о преступлении. 5. Постановление о передаче сообщения о преступлении по подследственности. 6. Постановление о возбуждении уголовного дела (о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; о принятии уголовного дела к производству). 7. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. 8. Протокол задержания. 9. Постановление о производстве предварительного следствия следственной группой. 10. Постановление о выделении уголовного дела. 11. Постановление о выделении в отдельное производство материалов уголовного дела. 12. Постановление о соединении уголовных дел. 13. Постановление о назначении судебной экспертизы. 14. Постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения. 15. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 16. Постановление о признании потерпевшим. 17. Постановление о признании гражданским истцом. 18. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. 19. Постановление о допуске к участию в уголовном деле законного представителя. 20. Постановление о сохранении в тайне данных о личности. 21. Постановление о производстве отдельных следственных действий (оперативно-разыскных, розыскных мероприятий). 22. Протоколы следственных действий (2–3, при производстве которых присутствовал студент). 23. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела. 24. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу. 25. Постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 26. Постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.

27. Постановление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства. 28. Постановление о возбуждении перед прокурором ходатайства о заключении с обвиняемым досудебного соглашения о сотрудничестве. 29. Обвинительное заключение, или обвинительный акт, или обвинительное постановление. 30. Постановление о направлении уголовного дела в суд для применения принудительной меры медицинского характера.

10. В Управлении Федеральной службы исполнения наказаний. Документы, аналогичные тем, которые требуются в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

11. В адвокатуре. 1. Запрос. 2. Жалоба на незаконное действие или решение должностного лица. 3. Исковые заявления (2 — по различным категориям гражданских дел). 4. Заявление по делу особого производства. 5. Ходатайство адвоката-представителя по гражданскому делу. 6. Жалоба на действие следователя (дознавателя). 7. Ходатайство защитника по уголовному делу. 8. Ходатайства адвоката-представителя потерпевшего (2 — по различным вопросам). 9. Замечания на протокол судебного заседания. 10. Апелляционная жалоба по гражданскому делу. 11. Апелляционная жалоба по уголовному делу. 12. Апелляционная жалоба по гражданскому делу. 13. Кассационная жалоба по гражданскому делу. 14. Кассационная жалоба по уголовному делу. 15. Надзорная жалоба. 16. Ходатайство о помиловании или условно-досрочном освобождении.

12. В следственных отделах Следственного комитета РФ. 1. Протокол принятия устного заявления о преступлении. 2. Протокол явки с повинной. 3. Рапорт об обнаружении признаков преступления. 4. Постановление о возбуждении перед руководителем следственного органа ходатайства о продлении срока проверки сообщения о преступлении. 5. Постановление о передаче сообщения о преступлении по подследственности. 6. Постановление о возбуждении уголовного дела (о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; о принятии уголовного дела к производству). 7. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. 8. Протокол задержания. 9. Постановление о производстве предварительного следствия следственной группой. 10. Постановление о выделении уголовного дела. 11. Постановление о выделении в отдельное производство материалов уголов-

ного дела. 12. Постановление о соединении уголовных дел. 13. Постановление о назначении судебной экспертизы. 14. Постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения. 15. Постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей. 16. Постановление о признании потерпевшим. 17. Постановление о признании гражданским истцом. 18. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. 19. Постановление о допуске к участию в уголовном деле законного представителя (представителя). 20. Постановление о сохранении в тайне данных о личности. 21. Постановление о производстве отдельных следственных действий (оперативно-разыскных, розыскных мероприятий). 22. Протоколы следственных действий (2–3, при производстве которых присутствовал студент). 23. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела. 24. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу. 25. Постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования. 26. Постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств. 27. Постановление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства. 28. Постановление о возбуждении перед прокурором ходатайства о заключении с обвиняемым досудебного соглашения о сотрудничестве. 29. Обвинительное заключение, обвинительный акт или обвинительное постановление. 30. Постановление о направлении уголовного дела в суд для применения принудительной меры медицинского характера.

13. В органах Федеральной службы судебных приставов.

1. Постановления судебного пристава о возбуждении исполнительного производства. 2. Постановление о прекращении (либо завершении) исполнительного производства. 3. Постановление о возвращении исполнительного документа взыскателю. 4. Постановление о розыске имущества должника (о розыске денежных средств на счетах и вкладах должника). 5. Постановление об обращении взыскания на имущество должника. 6. Акт проверки работодателя по исполнению исполнительных документов должников. 7. Постановления судебного пристава по исполнению исполнительных документов о взыскании алиментов, в том числе о расчете задолженности по алиментам, о направлении копии ис-

полнительного документа для исполнения по месту работы должника, об окончании исполнительного производства и т. д. 8. Документы, составляемые в рамках исполнительных производств по исполнению судебных решений об определении места жительства ребенка (или) об определении порядка общения с ребенком, в том числе решений иностранных судов. 9. Документы, составляемые при осмотре помещений, хранилищ, аресте, изъятии, реализации имущества, розыске ребенка и т. д.

**Образец оформления титульного листа
отчета по практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова»
Юридический факультет
Кафедра уголовного права и криминологии³

Иванова Надежда Игоревна,
студентка гр. ЮР-22МО

**Отчет
о педагогической практике⁴**

Ярославль
2018

³ На титульном листе отчета указывается наименование кафедры, под руководством которой студент проходил тот или иной вид практики или выполнял научно-исследовательскую работу.

⁴ В наименовании отчета указывается вид практики, по итогам которой студент отчитывается: научно-исследовательская работа (практика); педагогическая практика; практика «Юридическое консультирование».

Примерная форма индивидуального задания научного руководителя по научно-исследовательской работе (практике)

Индивидуальное задание научного руководителя

В целях выполнения магистерской диссертации на тему

необходимо в ходе научно-исследовательской работы (практики) выполнить следующие мероприятия.

№ п/п	Вид работы	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.			Выполнено полностью или частично
2.			Причины невыполнения
3.			

Индивидуальное задание выдано _____
(дата выдачи)

Научный руководитель _____ (фамилия, и. о.)
(подпись)

**Примерная форма индивидуального задания
научного руководителя по педагогической практике**

В ходе педагогической практики студент _____
(ФИО) группы ____ должен выполнить следующие мероприятия.

№ п/п	Вид работы	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.			Выполнено полностью или частично
2.			Причины невыполнения
3.			

Индивидуальное задание выдано _____
(дата выдачи)

Научный руководитель _____ (фамилия, и. о.)

Оглавление

I. Общие положения	4
II. Виды практики	4
III. Организация практики и руководство практикой на юридическом факультете.....	6
IV. Содержание практики студентов бакалавриата.....	9
V. Содержание практики студентов магистратуры	26
Приложения.....	31

Учебное издание

Прохождение практики студентами юридического факультета

Учебно-методическое пособие

*Второе издание,
исправленное и дополненное*

Составители:

Язева Екатерина Евгеньевна

Сочнева Ольга Евгеньевна

Кулев Александр Геннадьевич

Редактор, корректор М. Э. Левакова

Верстка М. Э. Леваковой

Подписано в печать 28.03.18. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 3,25. Уч.-изд. л. 2,0.

Тираж 2 экз. Заказ

Оригинал-макет подготовлен
в редакционно-издательском отделе ЯрГУ.

Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова.

150003, Ярославль, ул. Советская, 14.

