

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЧАСТНОПРАВОВАЯ ПРАКТИКА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Томск 2009

Утверждено
на заседании кафедры трудового права и
права социального обеспечения ЮИ ТГУ
протокол № 9 от 12 мая 2009 г.
зав. кафедрой, доцент В.С. Аракчеев

Одобрено
Учебно-методической комиссией ЮИ ТГУ
протокол № 9 от 14 мая 2009 г.
председатель комиссии,
профессор Л.М. Прозументов

Частноправовая практика: Методические указания для студентов Юридического института Томского государственного университета. Томск: РИО ТГУ. 2009. 26 с.

Методические указания посвящены особенностям процедуры организации и прохождения частноправовой практики студентами ЮИ ТГУ, изложению требований к оформлению отчета по результатам ее прохождения. Методические указания предназначены для студентов и преподавателей ЮИ ТГУ, руководителей практики от организаций, а также для должностных лиц, обеспечивающих прохождение частноправовой практики.

Составители:

Агашев Дмитрий Владимирович, канд. юрид. наук, доцент
Бакин Антон Сергеевич, старший преподаватель

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ЧАСТНОПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Нормативная основа прохождения частнопредметной практики

Настоящие методические указания по прохождению частнопредметной практики (далее по тексту – методические указания) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

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

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

требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Специальность 021100 – юриспруденция. Квалификация – юрист»;

требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Направление 030900 – юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»);

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

Положением о производственной практике студентов Юридического института Томского государственного университета (утв. решением Ученого совета ЮИ ТГУ от 25 октября 2007 г.).

1.2. Цель и задачи частноправовой практики

1.2.1. Частноправовая практика как вид производственной практики имеет своей целью формирование высококвалифицированного юриста и является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 021100 – юриспруденция и направлению 030900 – юриспруденция.

1.2.2. Задачами частноправовой производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении в ЮИ ТГУ, применительно к правовым аспектам функционирования организаций в сфере управленческой, финансовой и предпринимательской деятельности;
- овладение практическими навыками по составлению юридических документов и современными методами организации труда юриста в современных условиях;
- ознакомление с формами взаимодействия юриста с государственными органами, должностными лицами, организациями, физическими лицами.
- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей работе;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач.

1.3. Организация частноправовой практики

1.3.1. Частноправовая практика проводится в сроки и в порядке, определяемые Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, на условиях полного рабочего времени в со-

ответствии с внутренним трудовым распорядком организации (распорядка работы должностного лица).

1.3.2. Продолжительность частноправовой практики составляет:

- на 4 курсе дневного отделения (включая бакалавриат) – 6 недель;
- на 4 курсе заочного и вечернего отделений – 4 недели.

При наличии оснований и в порядке, предусмотренных п. 1.7 Положения о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, студенты 4 курса дневного отделения могут пройти производственную практику вне (ранее или позднее) общеустановленного срока. При этом предусмотренная для них продолжительность частноправовой практики (части практики), выходящей за пределы общеустановленного срока, увеличивается в два раза. Данное правило объясняется невозможностью выполнения нормы полного рабочего времени при совмещении практики с учебным процессом.

В случаях, когда по решению студента дневного отделения производственная практика включает 2 вида (подвида), продолжительность частноправовой практики должна составлять не менее 3-х недель.

Для студентов 4 курса дневного отделения, проходящих подготовку на факультете военного обучения и направленных в соответствии с приказом ректора ТГУ для прохождения военных сборов, продолжительность производственной практики в летний период составляет 2 недели.

1.3.3. Частноправовая производственная практика студентами ЮИ ТГУ может быть пройдена:

- в юридической службе государственных (муниципальных) организаций;
- в юридической службе хозяйственных обществ, существующих не менее 5 лет;
- в Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ;
- в банках и аудиторских фирмах;
- в адвокатских образованиях;

- у нотариусов;
- в штате арбитражного управляющего на любом этапе процедуры банкротства.

1.3.4. Студентами вечернего и заочного отделений частнопроводимая практика может быть пройдена в течение учебного года по основному месту работы, на работе по совместительству, а также в других организациях (у должностных лиц), указанных в п. 3.3 методических указаний. При этом установленная для них продолжительность производственной практики не увеличивается.

1.3.5. Во всех случаях для направления на частнопроводимую практику студенты должны предоставить оригинал письменного согласия (подтверждения, отношения) организации или должностного лица о возможности обеспечить прохождение практики (Приложение 1). Помимо общих требований, предъявляемых Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ к форме письменного согласия (подтверждения, отношения), указанный документ должен быть изготовлен на официальном (фирменном) бланке организации или должностного лица и содержать в себе:

- дату выдачи;
- номер исходящей корреспонденции (по возможности);
- сведения о юридическом адресе (фактическом местонахождении);
- номера телефонов (факсов).

1.3.6. В целях надлежащей организации прохождения студентами частнопроводимой практики ежегодно директором института или заведующим кафедрой определяются куратор из числа преподавателей кафедр, ответственных за проведение и проверку отчетов по частнопроводимой практике, по согласованию с руководителем производственной практики института.

1.3.7. Перед началом частнопроводимой практики руководителем производственной практики института и преподавателем-куратором от профильной кафедры со студентами проводится производственное собрание, в рамках которого определяются цель, режим и особенности прохождения частнопроводимой практи-

ки. Одновременно студентам разъясняются общие правила и этические нормы поведения в организациях, у должностных лиц, условия и сроки прохождения частнопредпринимательской практики, требования к порядку ее прохождения, правам и обязанностям студентов и лиц, обеспечивающих организацию и проведение практики, а также по требованиям к отчету о прохождении частнопредпринимательской практики и организации защиты отчетов.

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

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

РАЗДЕЛ II

СУБЪЕКТЫ ЧАСТНОПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ И ИХ ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Субъектами частнопредпринимательской практики студентов ЮИ ТГУ являются:

- студент-практикант;
- староста учебной группы;
- директор ЮИ ТГУ;
- руководитель производственной практики ЮИ ТГУ;
- преподаватель-куратор частнопредпринимательской практики ЮИ ТГУ;
- руководитель организации (уполномоченный работник организации), должностное лицо места прохождения практики;
- наставник по частнопредпринимательской практике;
- заведующий профильной кафедрой ЮИ ТГУ;
- преподаватель ЮИ ТГУ, проверяющий отчет по частнопредпринимательской практике;

- председатель комиссии ЮИ ТГУ по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики.

2.1. Студент-практикант

Студент-практикант:

- получает у директора института или руководителя производственной практики института оригинал направления в конкретную организацию, к должностному лицу для прохождения частноправовой практики;
- получает у директора института или руководителя производственной практики института разрешение на прохождение частноправовой практики вне общеустановленных сроков, а также на прохождение частноправовой практики по месту постоянного жительства студента;
- участвует в собраниях и консультациях в ЮИ ТГУ и производственных совещаниях в организациях (у должностных лиц) по вопросам организации прохождения частноправовой практики;
- проходит частноправовую практику в установленные институтом сроки;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации (должностного лица), а также этические нормы;
- совместно с наставником разрабатывает конкретный план прохождения практики и неукоснительно его выполняет;
- ведет дневник, где указывает выполненную работу за каждый день.
- выполняет указания и поручения руководителя производственной практики института, преподавателя-куратора частноправовой практики, руководителя организации (должностного лица) и своего наставника;
- составляет по окончании частноправовой практики отчет о ее прохождении, в установленные сроки представляет отчет на профильную кафедру института и защищает его;

- получает методические указания о прохождении частноправовой практики у руководителя производственной практики института, на профильной кафедре института, в библиотеке, изучает их, руководствуется при прохождении частноправовой практики и составлении отчета, возвращает их в надлежащем виде после прохождения аттестации по результатам частноправовой практики;
- имеет право обжаловать оценку, полученную по результатам защиты отчета.

2.2. Староста учебной группы

Старосты учебных групп института проводят предварительный сбор сведений и подготовку данных о месте и сроках прохождения студентами производственной практики, в том числе прохождения которой предполагается вне общеустановленных сроков, за данный учебный год.

Указанные сведения представляются в деканат соответствующего отделения ЮИ ТГУ в соответствии с Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ.

2.3. Директор ЮИ ТГУ

Директор Юридического института:

- назначает руководителя производственной практики института.
- ежегодно назначает преподавателя-куратора по частноправовой практике либо дает поручение о его назначении заведующему кафедрой;
- дает разрешение на прохождение частноправовой практики вне общеустановленных сроков в особых случаях при наличии уважительных причин;
- устанавливает дополнительные сроки сдачи и защиты отчетов о прохождении студентами частноправовой практики в особых случаях при наличии уважительных причин;

- ставит вопрос об итогах прохождения студентами производственной практики и путях повышения ее эффективности на заседании Ученого совета ЮИ ТГУ;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению прохождения студентами ЮИ ТГУ частнопредпринимательской практики, установленные в Положении о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, иных локальных актах ЮИ ТГУ и ТГУ.

2.4. Руководитель производственной практики ЮИ ТГУ

Руководитель производственной практики института:

- обеспечивает взаимодействие института с организациями, должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами института частнопредпринимательской практики.
- согласовывает с руководителями организаций, должностными лицами общие сроки и место прохождения студентами частнопредпринимательской практики, а также количество направляемых студентов;
- совместно с деканами отделений ЮИ ТГУ подготавливает проекты приказов о направлении студентов для прохождения частнопредпринимательской практики на основании данных, поданных старостами учебных групп;
- представляет на профильную кафедру института приказ (распоряжение) директора института о направлении студентов для прохождения частнопредпринимательской практики;
- организует работу по подготовке методических указаний по частнопредпринимательской практике, внесению в них изменений и дополнений;
- обеспечивает получение студентами оригиналом направления на практику в конкретную организацию, к должностному лицу;
- осуществляет координацию работы преподавателей-кураторов по частнопредпринимательской практике от профильных кафедр института;

- совместно с преподавателем-куратором проводит консультации и собрания со студентами института по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты.

2.5. Преподаватель–куратор частноправовой практики ЮИ ТГУ

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

- участвует в определении руководителем производственной практики института сроков и мест прохождения частноправовой практики, а также количества студентов, направляемых в каждое из этих мест.
- совместно с руководителем производственной практики института участвует в собраниях и проводит консультации со студентами по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты;
- участвует в обеспечении выдачи каждому студенту направления на частноправовую практику и настоящих методических указаний;
- участвует в определении руководителями организаций, должностными лицами наставников по частноправовой практике из числа наиболее опытных работников;
- участвует в проводимых с наставниками и студентами производственных совещаниях по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм;
- посещает организации, должностных лиц, где проходит частноправовая практика студентов, в целях контроля, оказания методической помощи, дачи консультаций и решения других вопросов, возникающих в ходе прохождения частноправовой практики;

- обобщает итоги и представляет отчет о ходе и результатах прохождения практики на профильной кафедре института;
- участвует в комиссионной защите отчета по практике в случае апелляционного обжалования студентом оценки, выставленной ранее преподавателем, проверившим отчет;
- принимает участие в обсуждении итогов частноправовой практики на заседаниях профильной кафедры института, Ученого Совета ЮИ ТГУ, учебно-методической комиссии ЮИ ТГУ.

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

Руководитель организации (уполномоченный работник организации), должностное лицо:

- совместно с руководителем производственной практики института определяет сроки, место и условия прохождения практики;
- совместно с преподавателем-куратором определяет руководителей частноправовой практики – наставников из числа наиболее подготовленных специалистов, имеющих высшее юридическое образование.
- письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками-наставниками;
- проводит с наставниками и студентами производственное совещание по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм;
- обеспечивает проведение со студентами в установленном порядке инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вручает студентам удостоверения, справки или иные документы, подтверждающие прохождение производственной практики в организации, у должностного лица, и необходимые для проведения работы по выполнению плана практики;

- контролирует ход и результаты прохождения студентами практики;
- по итогам прохождения практики заверяет своей подписью, печатью организации, должностного лица и выдает студентам развернутую характеристику.

2.7. Наставник по частноправовой практике

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

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

2.8. Заведующий профильной кафедрой ЮИ ТГУ

Заведующий профильной кафедрой ЮИ ТГУ:

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

2.9. Преподаватель ЮИ ТГУ, проверяющий отчет по частнопредправовой практике

Преподаватель, проверяющий отчет о прохождении студентом частнопредправовой практики, определяется решением заведующего

профильной кафедрой из числа ее сотрудников. Преподаватель, проверяющий отчет по частноправовой практике:

- изучает отчет о прохождении частноправовой практики и решает вопрос о допуске его к защите, о чем делает отметку на внутренней стороне обложки в виде резолюции, удостоверенной подписью, с указанием даты принятого решения;
- сообщает заведующему кафедрой о возможности включения в график защиты отчетов конкретных студентов;
- предоставляет студентам перед защитой отчета время для ознакомления с замечаниями и подготовки к предстоящей защите;
- проводит защиту отчета в форме собеседования со студентами в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- по итогам собеседования и результатам изучения отчетов принимает решение об оценке и разъясняет студентам порядок ее обжалования;
- выставляет оценку в специальную ведомость о прохождении частноправовой практики и в зачетную книжку студента;
- откладывает защиту отчета в случае ненадлежащего оформления представленных практикантом документов отчета;
- принимает участие в обсуждении итогов прохождения студентами частноправовой практики на заседании профильной кафедры института, высказывает замечания по организации и результатам прохождения практики и вносит предложения, направленные на повышение ее эффективности.

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

Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики:

- совместно с членами комиссии изучает апелляционную жалобу студента, отчет о прохождении практики, составленный студентом, проводит беседу с преподавателем, выставившим

соответствующую оценку, определяет время и место повторной защиты, предварительно уведомив об этом студента;

- предоставляет студенту время для ознакомления с замечаниями и подготовки к предстоящей защите;
- ведет процедуру защиты отчета студентом в форме собеседования и ответов на вопросы членов комиссии и сделанные замечания;
- принимает решение (по большинству голосов) об оценке отчета по итогам повторной защиты и поименного голосования членов комиссии;
- выставляет оценку студенту в допуск, выданный деканатом, и в зачетную книжку студента;
- сообщает о результатах работы комиссии заведующему профильной кафедрой ЮИ ТГУ.

РАЗДЕЛ III

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЧАСТНОПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к прохождению частнопредметной практики и оформлению отчета

Прохождение частнопредметной практики студентом подчинено достижению цели и решению задач, сформулированных в разделе 2 настоящих методических указаний, в связи с чем основной объем работы студента при прохождении частнопредметной практики должно составлять его личное участие в мероприятиях, связанных с осуществлением наставником его должностных обязанностей (полномочий).

Студент, получивший направление на практику, должен приступить к ее прохождению в указанный в направлении день. При невозможности приступить к прохождению практики в день, указанный в направлении, студент должен незамедлительно предупредить об этом руководителя производственной практики инсти-

туда или преподавателя-куратора. В этом случае студенту выдается новое направление, в котором указывается иной период прохождения частнопредпринимательской практики, о чем делается соответствующая отметка в распоряжении директора о направлении на производственную практику.

Студенту необходимо сделать копию направления на практику для последующего приложения ее к отчету. При этом оригинал направления на практику передается студентом лично руководителю организации (уполномоченному им работнику), должностному лицу.

При прохождении практики студентами 4 курса дневного отделения, находящихся на летних военных сборах, в отчет по частнопредпринимательской производственной практике, помимо общего перечня документов, следует приобщить копию приказа ректора ТГУ о направлении на военные сборы.

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

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

Студентом совместно с наставником по практике разрабатывается конкретный развернутый письменный план прохождения частнопредпринимательской практики, который не должен представлять собой простое дублирование образца, содержащегося в Приложении 3 к Положению о производственной практике студентов ЮИ ТГУ. В случае получения от наставника, куратора или руководителя про-

изводственной практики института индивидуального задания (например, сбор практического материала, интервьюирование практических работников и др.) студент включает такое задание в план прохождения следственной практики и получает консультации по порядку и условиям выполнения индивидуального задания. Иные документы, подлежащие включению в отчет, оформляются в соответствии с требованиями, установленными Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящими методическими указаниями.

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

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

Наставнику по производственной практике следует планировать свою работу таким образом, чтобы не создавать простоя в деятельности студента, обеспечивать его заданиями и давать поручения связанные исключительно с выполнением утвержденного плана прохождения практики. При этом наставник должен своевременно давать необходимые студенту пояснения, разъяснять особенности правоприменительной деятельности, методику взаимодействия юриста со структурными подразделениями организации, государственными органами, другими организациями, должностными лицами.

Документы отчета по производственной практике должны быть пронумерованы и подшиты в папку (сброшюрованы), на лицевой стороне которой указывается вид производственной практики и

место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента, номер группы. На каждом проекте к акту и документу, а также на пояснениях к ним должна быть указана дата составления и присутствовать подпись наставника. Следует обратить внимание на то, чтобы дата составления документа соответствовала дате и виду деятельности, которые указываются в дневнике.

Развернутый отчет (пояснения) составляется студентом по результатам частноправовой практики как итоговый документ, содержащий выводы, впечатления и предложения студента по вопросам организации и прохождения производственной практики. В развернутом отчете (пояснениях) по частноправовой практике излагаются ход и результаты ее прохождения, нормативная база, на основании которой создан и осуществляет свою деятельность организация, должностное лицо (в том числе подзаконные и локальные акты), характер выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий наставника или участия в мероприятиях, проводимых наставником, уровень методической и технической оснащенности, объем помощи наставника в освоении студентом программы следственной практики, а также степень выполнения запланированных мероприятий с указанием причин невыполнения. В развернутом отчете (пояснениях) следует отметить положительные и негативные факторы и условия деятельности организации, должностного лица, недостатки учебно-методического обеспечения прохождения частноправовой практики. В нем формулируются выводы и предложения по совершенствованию, учебного процесса и организации следственной практики, работы организации, должностного лица. Развернутый отчет (пояснения) по практике составляется студентом самостоятельно, подписывается им (с указанием даты составления) и не подлежит проверке наставником или иными лицами. Объем развернутого отчета (пояснений) по практике должен составлять не менее 5 листов печатного текста.

При выборе материалов, подлежащих включению в отчет по частноправовой практике, следует делать акцент на приобщение к нему проектов актов и документов, составленных совместно, под контролем или по поручению наставника. Копии актов и докумен-

тов следует включать только в том случае, если без них создаются трудности при характеристике составленных студентом проектов, либо для иллюстрации в содержании отчета самостоятельной работы студента, имевшей место в ходе практики и связанной с взаимоотношениями организации (должностного лица) с государственными органами, иными организациями, должностными лицами.

Необходимо также обращать внимание на то, что проекты актов и документов по общему правилу должны быть расположены в отчете последовательно, быть логически и содержательно связанными между собой, соответствовать друг другу по времени составления. Например, к проекту частной жалобы на определение суда должно быть приложено соответствующее определение, а в случае невозможности необходимые пояснения в отношении данного определения должны содержаться в информационно-аналитических материалах к проекту частной жалобы.

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

При прохождении частноправовой практики в иностранных государствах пояснения к документам отчета должны, прежде всего, касаться сравнительно-правового аспекта и основываться на анализе, сопоставлении и оценке особенностей правового регулирования и правоприменительной практики в России и соответствующем государстве. Следует также учитывать, что документы отчета в этом случае должны быть составлены на русском языке. Если в иностранном государстве делопроизводство на русском языке не ведется, то студенту следует непосредственно после до-

кумента с текстом на государственном языке иностранного государства приложить экземпляр данного документа в переводе на русский язык. Правильность перевода текста документа на русский язык должна быть подтверждена записью «документ переведен верно, текст соответствует оригиналу» на первой странице переведенного варианта, а также удостоверена подписью наставника по частноправовой практике.

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

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

Порядок, условия и особенности прохождения частноправовой производственной практики в Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ определяются Положением о Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ и Правилами прохождения производственной практики в Юридической клинике.

3.2. Особенности прохождения частноправовой практики

3.2.1. Частноправовая практика у нотариусов

При прохождении частноправовой практики у нотариусов студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие

щие порядок и особенности совершения нотариальных действий и отдельных их видов, проанализировать нормы гражданского, семейного, налогового законодательства, а также комплекс подзаконных нормативных актов, регулирующих вопросы организации нотариата и нотариальной деятельности в РФ.

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

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

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

При подготовке актов и документов следует использовать примерный перечень, содержащийся в Приложении 2 к настоящим методическим указаниям.

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

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

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

При прохождении практики в юридической службе хозяйственных обществ в отчет по частноправовой практике, помимо общего перечня документов, установленный Положением о прохождении производственной практики студентов ЮИ ТГУ, следует приобщить документ, подтверждающий факт существования данной организации более 5 лет. При этом в указанный пятилетний срок включаются периоды деятельности юридического лица, включая все случаи реорганизации независимо от ее формы.

При подготовке актов и документов следует использовать примерный перечень, содержащийся в Приложении 3 к настоящим методическим указаниям. В этом случае нужно также учитывать, что при составлении проектов некоторых видов локальных нормативных актов (например, графики сменности, штатные расписания, перечни категорий работников, которым устанавливается ненормированный режим рабочего времени, и другие), в которые, как правило, включаются нормы информационного характера, следует давать развернутую характеристику их юридического значения, правил разработки и принятия этих актов, но не их фактического содержания.

3.2.3. Частноправовая практика в адвокатских образованиях

При прохождении частноправовой практики в адвокатских образованиях студентам необходимо предварительно ознакомиться с нормами гражданского, гражданского процессуального, трудового, налогового и иных отраслей законодательства, составляющих основную сферу деятельности данного адвокатского образования, а также изучить действующее законодательство и комплекс подзаконных нормативных правовых актов об адвокатуре и адвокатской деятельности.

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

При прохождении частноправовой практики в адвокатских образованиях студентам следует подбирать акты и документы одной отраслевой направленности по делам гражданского либо административного характера. Количество актов и документов при этом не может быть меньше, чем это определено Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ.

Материалы по уголовным делам могут включаться в отчет по частноправовой практике только при условии, что адвокатское образование не занимается ведением других категорий дел, кроме

уголовных, о чем в отчет дополнительно прилагается соответствующая справка адвокатского образования.

При подготовке актов и документов следует использовать примерный перечень, содержащийся в Приложении 4 к настоящим методическим указаниям.

3.3. Защита отчета по частноправовой практике

Защита отчета по частноправовой практике осуществляется в сроки и в порядке, установленные Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, на профильной кафедре, определяемой решением директора института. Процедуру защиты отчета по частноправовой практике проводит преподаватель из числа сотрудников профильной кафедры.

График защиты отчетов должен быть помещен на доску объявлений профильной кафедры не позднее, чем за 7 дней до защиты отчета.

Замечания, выявленные преподавателем, либо председателем и членами комиссии в ходе проверки отчета должны быть сделаны непосредственно на страницах отчета о прохождении практики.

Если в ходе проверки отчета преподаватель обнаруживает недостатки в оформлении отчета (отсутствие на характеристике подписи руководителя организации (должностного лица) или печати, отсутствие соответствующих подписей в дневнике, виз наставника на документах отчета, небрежное оформление документов, недостаточность представленных материалов и т.п.), студенту предоставляется время для их исправления сроком до 10 календарных дней. Об этом также производится запись непосредственно в отчете с конкретным указанием на допущенные недостатки и пути их исправления. Со студентом проводится соответствующая беседа по выявленным недостаткам и разъясняется их характер и пути устранения. Данное решение также удостоверяется подписью с указанием даты.

Приложение 1

Образец

*(реквизиты организации,
должностного лица, выдавшего
письменное согласие
(подтверждение, отношение),
номер исходящей корреспонденции,
фактическое местонахождение,
номера телефонов)*

Ректору ТГУ

Директору
Юридического института ТГУ

Подтверждение
(отношение)

_____ готов (а) обеспечить прохождение
производственной практики студенту (студентке) _____
группы _____ курса ЮИ ТГУ в период с _____ по _____
20__ г. В указать наименование органа, организации, должностного лица-наставника по
практике .

«__» _____ 20__ г.

ф.и.о. руководителя
(должностного лица)

_____ подпись

печать

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

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

13. Проект надписи на конверте с закрытым завещанием и проект свидетельства о его принятии.
14. Проект протокола органа управления организации с удостоверительной надписью.
15. Исполнительная надпись нотариуса об обращении взыскания на заложенное имущество.

Приложение 3

Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по частноправовой практике в юридических службах организаций:

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

Приложение 4

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

1. Договоры гражданско-правового характера.
2. Исковые заявления и отзывы на исковые заявления.
3. Частные жалобы на судебные определения.
4. Апелляционные жалобы.
5. Кассационные жалобы.
6. Надзорные жалобы.
7. Ходатайства, составляемые адвокатами на отдельных стадиях гражданского судопроизводства.