



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«25» мая 2022 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ознакомительная практика
(тип практики)

40.04.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Правоохранительная
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Магистр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендованы к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж
2022

Учебно-методический комплекс по учебной практике (ознакомительной практике) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции.

Протокол заседания от « 13 » мая 20 22 г. № 10

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:



Доцент

С.Т. Гаврилов

1. Методические рекомендации для руководителей практикой от организации по направлению подготовки

1.1. Общие положения

Учебной практика (ознакомительная практика) обучающихся в Институте организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Срок прохождения практики - 4 календарные недели.

Организация и проведение учебной практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки (специальности), организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практикой из числа работников профильной организации (далее - руководитель практикой от профильной организации)

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.2. Цели и задачи практики

Цель практики: закрепление навыков анализа применимых к охраняемым или спорным правоотношениям норм материального и процессуального права, изучения сформированной судебной практики по уголовным делам, формирование прикладных навыков анализа судебной практики с учетом особенностей оценки сформированной доказательственной базы для подготовки проектов судебных актов и прочее.

Задачи практики:

- усвоение знаний о принципах системного подхода, методах критического анализа ситуаций, подходах к определению стратегии действий;
- формирование умения решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности;
- владение навыками профессионального владения нормами права, методами исследования, принятыми в правовой науке, формирует и аргументирует собственную позицию о варианте разрешения нестандартной ситуации при прохождении учебной практики;
- усвоение знаний об общих направлениях построения устной и письменной юридической речи, правилах построения аргументации, правилах применения специальной юридической лексики;
- формирование умения выявлять пробелы и потребности правового регулирования, грамотно и квалифицированно составлять иные нормативные документы;
- владение навыками разрешения конфликтных ситуаций;
- усвоение знаний об основных нормативно-правовых актах, нормах материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- формирование умения анализировать совершаемые органами, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия;
- владение навыками дачи квалифицированных юридических заключений по правовым вопросам в конкретных видах юридической деятельности.

1.3. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от организации по направлению подготовки перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике сводятся к следующему:

1) начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением обучающегося со структурой, учредительными документами профильной организации, изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников организации, в которой проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от профильной организации;

2) в случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от профильной организации и от организации по направлению подготовки.

При выполнении основной части отчета должен быть отражен его прикладной характер, который предполагает проведение анализа предметной области исследования в соответствии с индивидуальным заданием на основе реальных данных конкретной профильной организации, являющегося местом прохождения практики. Сбор информации, её обобщение, организация и проведение анализа на исследуемом объекте должны осуществляться с соблюдением основных принципов анализа (научность, системность, комплексность, конкретность, объективность, действенность, сопоставимость и др.).

1.4. Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль по учебной практике проводится в форме анализа отчета о прохождении учебной практики, анализа отзыв руководителя практики от профильной организации.

Объектами оценивания выступают: учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике); степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.); уровень

овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики); результаты самостоятельной работы (работа на базе практики). Активность обучающегося при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных обучающимися работ и заданий, предусмотренных рабочей программой учебной практики.

Руководитель практики от института по окончании ее обеспечивает в согласованные с деканатом и кафедрой юриспруденции сроки организацию защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по практике является зачет.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, навыки, приобретенные обучающимся за время практики, данные руководителем практики от профильной организации.

Результат зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и проставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по направлению подготовки.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимся всех предусмотренных программой практики заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

2.1. Содержание учебной практики (ознакомительной практики)

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

2. Ознакомление с нормативно-правовой базой, необходимой для прохождения учебной практики.

3. Ознакомление с деятельностью профильной организации, изучение нормативных, организационных и иных документов.

4. Принятие участия в деятельности профильной организации, включая юридическое консультирование.

5. Систематизация и обработка документов (материалов), собранных при прохождении учебной практики.

6. Подготовка и оформление отчета о прохождении учебной практики в профильной организации.

7. Защита отчета об учебной практике в профильной организации.

2.2. Примерные задания при прохождении учебной практики (ознакомительной практики)

В судах общей юрисдикции

В канцелярии суда обучающийся изучает делопроизводство: оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с апелляционными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд, выписывание повесток, исполнительных листов, составление статистического отчета. Обучающийся также участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела, параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания.

Основное внимание должно быть уделено практике судьи, где практикант: знакомится с порядком составления плана работы суда и графика назначения дел к рассмотрению в судебном заседании; изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы; присутствует при приеме граждан судьей, с разрешения и под контролем судьи сам ведет прием граждан; присутствует при рассмотрении судьей административных и уголовных дел; присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке дел к слушанию. Выполняет по его поручению

соответствующие задания; проверяет по поручению судьи жалобы и готовит проекты ответов по ним; изучает отдельные уголовные дела, подлежащие предварительному слушанию и назначению к слушанию, и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования, о полноте и правильности квалификации преступления и т.п.; присутствует в предварительном слушании и составляет проекты постановлений; изучает уголовные дела, назначенные к слушанию, присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении; параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания, составляет проекты решений, приговоров, определений суда, постановлений судьи и обсуждает их с судьей; знакомится поступившими в суд апелляционными жалобами и представлениями; знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

В органах внутренних дел

Обучающийся знакомится с особенностями работы органов внутренних дел; изучает работу дежурной части полиции, подразделений следствия и дознания, изучает необходимую документацию. в канцелярии обучающийся изучает делопроизводство: номенклатуру дел, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение дел, составление статотчета, участвует в работе зав. канцелярией (секретаря) по выдаче гражданам разного рода справок и документов, присутствуют при приеме граждан руководителем учреждения и организации, по его поручению готовит проекты ответов по жалобам. г) присутствует при осуществлении различных следственных действий; д) под руководством следователя (дознателя) составляет проекты различных процессуальных документов.

В Федеральной службе судебных приставов

При ознакомлении с работой службы судебных приставов-исполнителей практикант изучает действующее законодательство о порядке исполнения судебных решений, изучает структуру системы службы судебных приставов, ее функции и задачи, после чего под руководством судебного пристава-исполнителя должен:

- изучить перечень исполнительных документов, на основании которых производится исполнение, а также требования к их содержанию;
- освоить порядок возбуждения исполнительного производства и общие условия совершения исполнительных действий;
- знать сроки и их значение в исполнительном производстве;
- изучить порядок обжалования исполнительных действий;
- изучить особенности обращения взыскания на имущество должника-организации;
- изучить особенности обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов – должника;
- изучить особенности исполнения по спорам неимущественного характера;

- научиться распределять между истребителями взысканные суммы;
- производить проверку третьих лиц, на исполнение которых находятся исполнительные документы, составлять акты проверки; научиться производить операции по выдаче истребителям суммы с депозитного счета.

2.3. Правила оформления отчета о практике

Листы отчета о практике имеют формат А4 с односторонней печатью.

Отчет о практике заполняется в электронном виде с помощью текстового редактора Microsoft Word (цвет шрифта – черный; размер и начертание шрифта – в соответствии с макетом) или через электронную информационно-образовательную среду АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – ЭИОС Института).

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист (с результатами промежуточной аттестации по практике), рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) проведения практики.

Внесение исправлений от руки в распечатанный отчет о практике не допускается.

Заполненный отчет о практике размещается в портфолио обучающегося в ЭИОС Института.

При заполнении отчета о практике допускается заполнение разделов с утверждением, согласованием информации (в тех местах, где есть подписи обучающихся или должностных лиц) от руки.

Запрещается изменять форматирование текста, таблиц и других частей документов в утвержденных макетах отчета о практике и приложений к отчету о практике.

2.4. Итоговый комплект документов после прохождения учебной практики (ознакомительной практики)

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальные задания для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих

государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от Института по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

2.5. Примерный перечень типовых контрольных вопросов

1. Укажите профессиональные обязанности в области обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

2. Какие юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов Вы самостоятельно составили при прохождении учебной практики.

3. Какие нестандартные ситуации правоприменительной практике Вы проанализировали, и какие оптимальные варианты их решения предложили.

4. Какие знания Вы научились применять на практике.

5. Критический анализ каких проблемных ситуаций Вы осуществили на основе системного подхода