



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Преддипломная 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 производственной практике (преддипломной 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**

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся в Институте организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Срок прохождения практики - 4 календарные недели.

Организация и проведение производственной практики (преддипломной 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: формирование у магистрантов навыков самостоятельной практической работы в условиях профессиональной деятельности в организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, сбор материалов для выполнения и написание выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи практики:

- усвоение знаний о принципах системного подхода, методах критического анализа ситуаций, подходах к определению стратегии действий;
- формирование умения применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;
- владение технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципами самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик;
- усвоение знаний об общих правилах проведения юридической экспертизы проектов нормативных и индивидуальных правовых актов;
- формирование умения в конкретной ситуации преддипломной практики применять общие и специальные правила толкования правовых норм, особенно при наличии коллизий и пробелов в праве;
- владение навыками составления нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов с учетом специальных требований;
- 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 выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;
- усвоение знаний о механизме предупреждения правонарушений;
- формирование умения квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

- владение навыками эффективной коммуникации и разрешения конфликтов;
- усвоение знаний о методах организации и проведения научных исследований в области права.

### **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 производственной практике (преддипломной практики) проводится в форме анализа отчета о прохождении практики, анализа отзыва 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 обучающимся работ и заданий, предусмотренных рабочей программой производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломная) практики:**

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

2. Характеристика объекта (базы) практики (функции, виды деятельности; основные сведения о результатах деятельности, показатели).

3. Изучение организационной структуры. Характеристика системы управления учреждением и её подсистем (принципы построения; аппарат управления и его функции; состав, функции и задачи, выполняемые должностными лицами).

4. Проведение анализа нормативно-правовой базы, являющейся основой для деятельности объекта практики, проанализировать основные внутренние нормативные акты.

5. Характеристика правового положения должностного лица, с исполнением служебных (трудовых) функций которого связана деятельность практиканта

6. Принятие участия в деятельности структурных подразделений объекта практики по видам деятельности.

7. Сбор информации, необходимой для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

8. Анализ собранной информации и подготовка отчета.

9. Защита отчета о практике в профильной организации.

### **2.2. Примерные задания при прохождении производственной практики (преддипломной практики)**

#### **Следственная практика**

Производственная практика (преддипломная практика) в органах предварительного следствия и дознания (следственного комитета, УГНК) предназначена для приобретения навыков как по расследованию преступлений в соответствии с требованиями УПК РФ, так и по профилактике правонарушений. С этой целью обучающийся: знакомится с организацией работы следователя и дознавателя и проведением следственных действий; изучает материалы и заявления граждан и организаций для разрешения вопроса о возбуждении или отказе в

возбуждении уголовного дела и составляет проект соответствующего постановления; изучает находящиеся в производстве у следователя и дознавателя уголовные дела и составляет по ним проекты планов расследования; под руководством следователя и дознавателя принимает участие в производстве следственных действий (осмотр места происшествия, допрос свидетелей, потерпевших, обвиняемых, проведение очных ставок, обысков, выемок, предъявлении обвинения, ознакомлении обвиняемого и защитника с материалами уголовного дела, рассмотрении их ходатайств, и др.) и составляет проекты процессуальных документов; знакомится с формами и методами профилактики правонарушений, составляет проекты представлений о причинах и условиях совершения преступления; знакомится с формами и методами взаимодействия следователя с органами дознания, с палатой адвокатов; присутствует при докладах следователя о производстве по уголовным делам руководителю следственного подразделения, а дознавателя начальнику дознания и прокурору. Параллельно с практикой у следователя и дознавателя обучающийся знакомится с регистрацией уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущей переписки, документами статистической отчетности.

### **Практика по осуществлению прокурорского надзора**

В органах прокуратуры обучающийся должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора, в том числе общего надзора, надзора за исполнением законов органами дознания; надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах; надзора за соблюдением законов в местах содержания задержанных; в местах предварительного заключения, в местах лишения свободы, при исполнении наказаний и мер принудительного характера, назначаемых судом, и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования: протестов и представлений на нарушение законов. С этой целью обучающийся:

- знакомится с планированием работы прокуратуры; распределения обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками, организацией проведения обобщений прокурорской практики; изучает делопроизводство в канцелярии прокуратуры, а также формы статистической отчетности и справочно-кодификационную работу; знакомится с порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений; присутствует при приеме граждан прокурором, его заместителем и помощниками, по их поручению проверяет жалобы и готовит проекты ответов; знакомится с порядком истребования прокурором для проверки актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами; уголовных дел, документов и иных сведений о совершенных преступлениях, истребованием из суда дел для проверки в порядке надзора; участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок; изучает уголовные дела, поступившие для утверждения обвинительного акта (заключения), приостановленные, прекращенные дела, и докладывает прокурору свое мнение об обоснованности принятых решений; знакомится с методами



подготовки прокурора к участию в судебном заседании, вместе с прокурором участвует в судебном разбирательстве дел по первой инстанции, в кассационном, надзорном порядке и высказывает прокурору свое мнение по решаемым вопросам, присутствует вместе с прокурором в предварительном слушании уголовного дела в суде; посещает вместе с прокурором места содержания задержанных, места предварительного заключения, места лишения свободы; составляет проекты актов прокурорского реагирования на факты нарушения законности (постановлений, протестов, предписаний, представлений, предостережений), а также проекты обвинительной речи, заключений прокурора, исковых заявлений, актов проверок.

### **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.

### **Практика в суде**

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 судах общей юрисдикции.**

При прохождении практики в суде обучающиеся должны присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять его отдельные поручения.

При прохождении практики в суде обучающиеся знакомятся:

- с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);

- с конкретными, подлежащими судебному рассмотрению уголовными делами, и оказывают помощь судье при подготовке дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;

- с отдельными уголовными делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;

- с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, под руководством судьи составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;

- с судебным разбирательством и вынесением определения (ст. 154-193 ГПК РФ);

- с судебным разбирательством и вынесением решения;

Во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам), участвуют в подготовке дела к апелляционному разбирательству.

В ходе практики обучающийся:

- принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей, прокурором или руководителем практики по одной из категорий дел;

- дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, обращает внимание на недостатки в практике по этим делам, по возможности принимает участие в составлении статистических и финансовых отчетов;

- присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в котором участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.);

- по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных жалоб, в котором участвуют прокурор и

представитель стороны. Следует знать основания, по которым суд откладывает разбирательство дела, в каких случаях суд обязан, а в каких может приостановить производство по делу, когда производство по делу может возобновиться. Необходимо отчетливо представлять себе основания прекращения производства по делу и оставления иска без рассмотрения.

Обучающийся должен проанализировать и обосновать вынесенные судом решения, назвать основания к отмене решения суда в кассационном порядке и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции.

К отчету прилагаются образцы документов, составленные обучающимся во время практики

Обучающийся представляет протоколы судебного заседания и проект решения, которые рассматривались в период прохождения практики. Обучающийся составляет проект жалобы или протеста на решение либо определение суда первой инстанции, которое он считает неправильным, а не списывает его из документов, поступивших в суд.

### **В прокуратуре.**

При прохождении практики в прокуратуре обучающиеся знакомятся: со структурой прокуратуры, организацией ее работы; организацией делопроизводства;

с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);

с находящимися в производстве прокуратуры делами.

Изучают роль прокурора в суде, для чего присутствуют в суде при рассмотрении гражданских, арбитражных и уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения, практике принесения протестов.

Обучающийся выполняет отдельные поручения прокурора, если это соответствует цели производственной (преддипломной) практики.

### **Содержание практики в 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 истребователями взысканные суммы;
- производить проверку третьих лиц, на исполнение которых находятся исполнительные документы, составлять акты проверки; научиться производить операции по выдаче взыскателям 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 производственной практики (преддипломной 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. Какие общие и специальные правила толкования правовых норм, особенно при наличии коллизий и пробелов в праве в конкретной ситуации преддипломной практики Вы применили.

2. Расскажите о законодательстве, направленном на борьбу с коррупцией.

3. Назовите основные способы предупреждения правонарушений и преступлений.

4. Назовите методы организации и проведения научных исследований в области права.

5. Какие официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений Вы составляли.