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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«22» ноября 2021 г.

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 01.09.2026 10:24:20 +03'00'

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(тип практики)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) / Специализация Прокурорская деятельность
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

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

Воронеж 2021

Учебно-методический комплекс по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции.

Протокол заседания от «__15__» ____октября_____ 20_21_ г. № ___2____

Заведующий кафедрой А.М. Годовникова

Разработчики:

Доцент А.Н. Богомолов

1. Методические рекомендации для руководителей практикой от организации по специальности

1.1. Общие положения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся в Институте организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Срок прохождения практики - 4 календарные недели в шестом семестре, 6 календарных недель в восьмом семестре.

Организация и проведение производственной 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 специальности, организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практикой из числа работников профильной организации (далее - руководитель практикой от профильной организации)

Руководитель практики от организации по специальности:

- 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: получение навыков и систематизация знаний, приобретённых при изучении дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение практического опыта по избранной специальности.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представляет собой непосредственное ознакомление с работой правоохранительных органов (прокуратуры, следственного комитета, ФСИН и т.д.), судов, а также изучение и выполнение функциональных обязанностей конкретных должностных лиц.

Задачи практики:

- усвоение знаний об основных проблемах и проектных задачах в сфере прокурорского надзора, эффективных способах их решения через реализацию проектного управления;
- формирование умения применять методы анализа и применения в профессиональной деятельности особенности культуры и этики профессиональной среды;
- владение современными инструментами управления личными финансами, оценивает и контролирует экономические и финансовые риски;
- усвоение знаний о нормах антикоррупционного законодательства, принципах противодействия экстремистской и террористической деятельности;
- формирование умения планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений;
- владение основами консультирования в сфере исполнения судебных актов, правилами составления правоприменительных документов, в том числе заявлений и ходатайств при исполнении судебного акта, правилами обжалования судебного акта и составляет проекты процессуальных документов для обжалования судебного акта, способами защиты права и законные интересы граждан или юридических лиц при осуществлении прокурорского надзора

1.3. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от организации по специальности 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 специальности.

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 проводится в форме анализа отчета о прохождении 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 производственной 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 дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

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 дифференцированного зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и проставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по специальности.

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 практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

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. Анализ собранной информации и подготовка отчета.

8. Защита отчета о практике в профильной организации.

2.2. Примерные задания при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

Следственная практика

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 заключении, 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 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 (дознавателя) 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, 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).

В ходе практики обучающийся:

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

- 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, 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.

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 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 изыскателями 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.

Содержание практики в адвокатуре.

При прохождении практики в адвокатуре обучающийся знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В этих целях практикант:

- знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде;
- знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики;
- при прохождении практики по уголовному судопроизводству овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по уголовным делам;
- при изучении уголовных дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений;
- присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем

практики;

- совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке уголовных дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.);

- знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты кассационных жалоб;

- при прохождении практики по уголовному судопроизводству совместно с руководителем знакомится с методикой изучения уголовных дел, составляет планы бесед с обвиняемым, подсудимым;

- присутствует при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно, знакомится с методикой защиты по отдельным категориям дел и составляет проекты защитительной речи;

- совместно с руководителем составляет проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз как на предварительном следствии, так и в суде;

- изучает методику анализа экспертных заключений и составляет проекты вопросов, которые должны быть поставлены на разрешение эксперта;

- совместно с руководителем практики участвует в судебном заседании по уголовному делу, составляет проекты апелляционных жалоб, присутствует при рассмотрении дела по апелляционной жалобе адвоката судом апелляционной инстанции.

Кроме того, практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объект в связи с этой деятельностью.

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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 специальности 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 способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм Вы выбрали с учетом потребностей профессиональной деятельности.

2. Назовите основные способы защиты интересов личности, общества и государства.

3. Назовите формы и методы обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности.

4. Назовите основные профессиональные обязанности в области обеспечения законности и правопорядка.

5. Как на практике сформировано умение применять правила, средства и приемы юридической техники.

6. Как на практике сформировано умение толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

7. Какую методику квалификации и разграничения различных видов правонарушений Вы использовали.