

# Методические указания по прохождению учебно- ознакомительной, производственной, преддипломной практики

## Пояснительная записка

Практика является одним из важнейших этапов подготовки юриста.

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения, а также приобретения практических навыков работы непосредственно по специальностям.

Целесообразно проходить практику на предприятиях, учреждениях, организациях, работающих по профилю выбранной специализации.

При прохождении практики студенты полностью подчиняются режиму работы организаций, предприятий.

Руководство практикой на местах осуществляется высококвалифицированными специалистами, имеющими большой стаж работы по специальности.

Студент совместно с руководителем практики должны составить план прохождения практики.

Студент–практикант должен соблюдать план прохождения практики, чтобы выполнить все виды работ, предусмотренные программой, вести дневник. По окончании практики он сдает отчет о проделанной работе с обязательно приложенной характеристикой и дневник прохождения практики на кафедру.

Продолжительность:

Учебно–ознакомительной практики – 4 недели;

Производственной практики – 4 недели;

Преддипломной практики – 4 недели;

Методические указания по прохождению учебной практики составлены для студентов специальности Юриспруденция в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

## **Раздел 1. Методика проведения учебно-ознакомительной практики**

Учебно-ознакомительная практика проводится в течение четырех недель после окончания сессии на третьем курсе заочного отделения. Целью этого вида практики является ознакомление студентов с деятельностью правоохранительных органов и правовых служб государственных органов и органов местного самоуправления.

Студенты, проходящие практику вне места нахождения ВУЗа, имеют возможность ознакомиться с деятельностью местных судов и органов местного самоуправления.

Ознакомительная практика играет важную роль в профессиональном становлении будущих юристов, поскольку является их первым соприкосновением с профессией и позволяет впервые соотнести полученные в институте знания с возможностью их практического применения. Поэтому очень важно, чтобы студенты понимали те уникальные возможности, которые предоставляет им практика и серьезно относились к ней как неотъемлемой части учебного процесса.

Студентам следует проявлять больше инициативы и просить у их руководителей по месту прохождения практики ознакомить их не только с вопросами уголовного права и процесса (в прокуратуре) или конституционного права (в органах государственной власти или в органах местного самоуправления), но и с вопросами гражданского права, которые можно обнаружить в деятельности любой организации.

Так, в прокуратуре не следует пренебрегать работой в канцелярии, где можно ознакомиться со всеми находящимися в производстве гражданскими делами. Студенты получают большую пользу, если поработают несколько дней с помощником прокурора по общему надзору или с помощником прокурора по ГСО (гражданско-судебный отдел). При этом помимо работы с документами очень полезно присутствовать на приеме населения, который еженедельно ведут помощники прокурора. Работу с помощником прокурора по ГСО можно использовать также и для того, чтобы посетить суд, ознакомиться с порядком его работы и побывать на судебных заседаниях по гражданским делам.

Находясь на практике в правовых управлениях органов государственной власти и в органах местного самоуправления студентам следует просить, чтобы их допустили к работе с письмами и обращениями граждан и организаций, поскольку здесь всегда можно обнаружить материалы гражданско-правового характера.

Студенты должны подготовить по материалам практики образец документа (протокола, судебного решения, ответа на письмо), содержащего интересные гражданско-правовые или уголовно-правовые вопросы. При этом, нельзя приносить копии действительных документов: их надо творчески переработать, заменив все встречающиеся в них имена, фамилии, адреса, даты и иную информацию, позволяющую установить, каким органом и в отношении каких лиц составлен этот документ.

Следует помнить, что организация учебно-ознакомительной практики и прием зачета по ее завершении осуществляется централизованно руководителем практики, назначенным деканом факультета.

### **1.1. Прохождение учебно - ознакомительной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях**

Прежде всего, практикант определяет наличие юридической и справочной литературы, устава организации.

#### **Знакомство с работой юридического отдела:**

Знакомство с работой юридического отдела следует начать с его организационной структуры (сколько человек работает; какие обязанности они выполняют, имеется ли разграничение их должностных обязанностей, какое специальное образование имеют).

#### **При прохождении практики в юридическом отделе студент должен:**

1. Ознакомиться с кругом вопросов, составляющих компетенцию юридического отдела.
2. Проанализировать, насколько тесно работает юридический отдел с другими функциональными службами (отделами) организации, с работниками организации.
3. Проанализировать, в какой мере юридический отдел защищает права работников предприятия; попросить присутствовать на приеме работников организации юристом.
4. Проанализировать, какие экономические и хозяйственные вопросы чаще возникают при работе организации.
5. Ознакомиться с судебными и арбитражными делами в организации; проанализировать юридическую грамотность составления исковых документов.
6. Ознакомиться с порядком заключения договоров, их содержанием, с организацией контроля за соблюдением договоров. Проанализировать недостатки и наметить мероприятия по улучшению этой работы.
7. Ознакомиться с претензионной работой в организации.
8. Сделать вывод о работе юридического отделения

## **Знакомство с работой отдела кадров:**

**При прохождении практики в отделе кадров студент должен:**

1. Ознакомиться с организацией работы отдела кадров, количеством работников в отделе и их должностными обязанностями.
2. Ознакомиться с организацией работы с трудовыми книжками (где хранятся, как выдаются работникам, какие записи и в какой строке после издания приказа или распоряжения вносятся в трудовую книжку).
3. Ознакомиться с приказами и распоряжениями по предприятию, проанализировать правильность их формы и законность содержания с точки зрения соблюдения норм трудового права.
4. Сделать вывод о работе отдела кадров.

## **1.2. Практика в судах общей юрисдикции**

**При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен:**

1. Ознакомиться с организацией работы суда, работой канцелярии и судебного исполнителя, нормативными документами, на которых основывается деятельность суда.
2. Ознакомиться с порядком приема заявлений граждан, назначением судьи, порядком подготовки дела к рассмотрению, возбуждению дела. Изучить процессуальные результаты.
3. Ознакомиться с судебной практикой данного суда по уголовным, гражданским делам; составить свое мнение о законности и обоснованности вынесенных решений в суде 1 инстанции.
4. Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении дел, вытекающих из уголовных, гражданских, трудовых правоотношений; ознакомиться с процессуальными документами, которые составляются судьей по конкретному делу.
5. Изучить порядок надзорного кассационного обжалования решений и определений суда 1 инстанции.
6. Сделать вывод о законности и обоснованности решений по изученным делам в суде 1 инстанции.

## **1.3. Практика в органах внутренних дел**

**При прохождении практики в органах внутренних дел студент должен:**

1. Ознакомиться с работой дежурной части РОВД и порядком регистрации заявлений и сообщений.
2. Ознакомиться с порядком разрешения заявлений (отказом в возбуждении уголовных дел и возбуждением уголовного дела).
3. Уметь составлять постановление об отказе в возбуждении уголовного дела и постановление в возбуждении уголовного дела.

4. Лично участвовать в 3-4 осмотрах мест происшествий, предоставить один протокол осмотра места происшествия.
5. Ознакомиться с работой следователя и оперуполномоченного УР.
6. Составить 2-3 протокола следственных действий, проведенных с их участием.
7. Ознакомиться с правилами приема граждан по личным вопросам.
8. Ознакомиться с правилами и требованиями приема на службу в органы внутренних дел.
9. Ознакомиться с применением административной практики в РОВД.

Практикант должен не только изучить необходимые документы, но и составить самостоятельно отдельные виды документов или снять копии.

## **Раздел 2. Методика проведения производственной практики**

Производственная (профессиональная) практика является обязательной важнейшей составной частью учебного процесса по специальности «Юриспруденция», соответствует учебному плану и логически завершает изучение теоретических юридических дисциплин.

**Цель практики:** закрепление и углубление полученных в институте знаний, приобретение необходимых практических навыков по специальности, формирование профессиональных качеств будущего специалиста.

### **Задачи практики:**

- ◆ Ознакомиться с практикой работы подразделений юридической, кадровой службы, должностными обязанностями юрисконсульта, инспектора отдела кадров, судьи и других юридических должностей в зависимости от места прохождения практики;
- ◆ Выработать навыки составления основных гражданско-правовых документов;
- ◆ Научиться твердо ориентироваться в действующем законодательстве, выработать навыки быстрого отыскания конкретных правовых актов и норм;
- ◆ Освоить функциональные обязанности должностных лиц по профилю будущей работы;
- ◆ Приобрести практические занятия и опыт работы по избранной специальности;
- ◆ Получить первоначальные навыки применения правовых норм при разрешении конкретных жизненных ситуаций по месту прохождения практики;
- ◆ Собрать и обобщить необходимый материал.

Производственная практика проводится согласно учебному плану в 6 семестре продолжительностью 4 недели.

Перед началом практики студент должен получить направление на практику, программу и методические указания по прохождению производственной практики.

Студент должен поставить в известность руководителя практики о месте ее прохождения.

При прохождении практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка, вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к отчету документы, указанные в программе практики, а также характеристики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, не допускается к сдаче государственных экзаменов.

## **2.1. Производственная практика на предприятиях, в учреждениях, организациях различных форм собственности**

### **Хозяйственно-правовая практика**

**Студент должен:**

#### **Ознакомиться:**

- ◆ со структурой, способом образования предприятия, учреждения, организации (в дальнейшем – предприятия);
- ◆ порядок назначения или избрания, структурой органов предприятия;
- ◆ с планированием работы подразделения юридической службы (юрисконсульта);
- ◆ с анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства на предприятии.

#### **Изучить:**

- ◆ учредительные документы данного предприятия;
- ◆ должностные обязанности юрисконсульта;
- ◆ практику взаимодействия подразделения юридической службы (юрисконсульта) с другими службами предприятия;
- ◆ договорно-претензионную работу за последние пять лет;
- ◆ практику исполнения и контроля за исполнением договоров на предприятии.

#### **Принять участие:**

- ◆ в подготовке планов работы подразделения юридической службы (юрисконсульта);

- ◆ в проверке состояния правовой работы в структурных подразделениях предприятия;
- ◆ в работе по заключению хозяйственных договоров;
- ◆ в проверке соответствия закону проектов приказа руководителей различных служб предприятия;
- ◆ в работе по систематизации приказов и инструкций;
- ◆ в даче консультаций и справок по правовым вопросам.

**Подготовить самостоятельно:**

- ◆ две доверенности от имени руководителя предприятия на получение материальных ценностей; на ведение дела в суде;
- ◆ четыре различных хозяйственных договора;
- ◆ претензию и исковое заявление в суд по гражданско-правовому спору;
- ◆ вывод о работе подразделения юридической службы (юрисконсульта).

## **Кадровая работа на предприятиях, учреждениях, организациях**

### **Студент должен:**

#### **Ознакомиться:**

- ◆ с коллективным договором, принятым на предприятии, его содержанием, сроками исполнения обязательств, приложениями;
- ◆ с порядком заключения и расторжения трудового договора, какие документы требуют при поступлении на работу, в какой форме заключается трудовой договор, работают ли на предприятии несовершеннолетние, инвалиды; имеются ли еще работы с тяжелыми и вредными условиями труда, соблюдаются ли гарантии и ограничения при приеме на работу;
- ◆ с порядком выдачи трудовых книжек, их заполнением, движением и учетом;
- ◆ с режимом рабочего времени и времени отдыха, имеются ли случаи привлечения к работе в выходные дни, обоснованно ли привлечение к таким работам, их компенсации;
- ◆ с системами оплаты труда, с системой материального стимулирования;
- ◆ с порядком выплаты гарантийных и компенсационных доплати выплат, предусмотренных централизованными и локальными нормами труда;
- ◆ с состоянием трудовой дисциплины на предприятии;
- ◆ с охраной труда на предприятии;
- ◆ с ролью профсоюзной организации и трудового коллектива;
- ◆ с порядком возмещения материального ущерба на предприятии;
- ◆ с порядком предоставления пособий по социальному обеспечению работников и оформлением пенсионных документов;
- ◆ с документами (приказами, распоряжениями, личными карточками и т.д.) по личному составу.

### **Изучить:**

- ◆ правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- ◆ должностные инструкции работников отдела кадров;
- ◆ трудовые договоры и контракты;
- ◆ договоры о материальной ответственности работников;
- ◆ документы (инструкции, правила по технике безопасности, нормы выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты и т.п.) по охране труда, действующие на предприятии, класс профессионального риска, присвоенного предприятию, и размер страхового тарифа;
- ◆ координацию работы юридического отдела и отдела кадров;
- ◆ порядок рассмотрения и причины трудовых споров.

### **Принять участие:**

- ◆ в заполнении личной карточки Т-2;
- ◆ в составлении приказов по личному составу;
- ◆ в составлении трудового договора;
- ◆ в работе комиссии по трудовым спорам;
- ◆ в проведении консультаций юристом по вопросам трудового права.

#### **1. Подготовить самостоятельно:**

- ◆ приказ о приеме на работу;
- ◆ приказ о переводе;
- ◆ трудовой договор;
- ◆ приказ о предоставлении отпуска;
- ◆ приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- ◆ приказ об увольнении;
- ◆ выписку из трудовой книжки;
- ◆ вывод о работе кадровой службы.

## **2.2. Производственная практика в правоохранительных органах**

**Студент, выбравший уголовно-правовую специализацию, при прохождении практики должен:**

### **В органах внутренних дел и прокуратуры:**

- ◆ изучить подзаконные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения, в котором проводится практика;
- ◆ самостоятельно рассмотреть 2- 3 поступивших в правоохранительный орган различные заявления о совершенном преступлении, составить алгоритм действий по его проверке и представить листок начальнику органа дознания или начальнику следственного отдела, а по результатам проверки подготовить постановление о возбуждении уголовного дела или отказе в возбуждении уголовного дела или отказе в возбуждении уголовного дела;



- ◆ принять участие в составе следственно-оперативной группы в осмотре места происшествия по различным преступлениям, составить протоколы осмотра места происшествия, с изъятием различных видов следов (следов пальцев рук, ног, микрочастиц и т.п.) и фото или видеофиксацией, по возможности изъятие и фиксацию произвести самому;
- ◆ самостоятельно составить план расследования двух возбужденных уголовных дел и предложить его начальнику органа дознания или начальнику следственного отдела;
- ◆ допросить потерпевшего, подозреваемого, свидетеля и составить соответствующие протоколы допросов;
- ◆ вынести постановление об избрании различных видов мер пресечения по двум уголовным делам;
- ◆ самостоятельно на основе конкретных расследуемых в органе уголовных дел подготовить проекты двух постановлений о назначении наиболее распространенных видов экспертиз и представить их следователю или дознавателю, ведущему это дело;
- ◆ вынести постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого, допросить обвиняемого и составить об этом протокол допроса;
- ◆ составить по одному или нескольким уголовным делам обвинительное заключение.

#### **В судах общей юрисдикции:**

- ◆ принять участие в рассмотрении в суде уголовных дел различных категорий;
- ◆ принять участие в рассмотрении судом ходатайства о производстве следственного действия либо избрания меры пресечения;
- ◆ по возможности принять участие в рассмотрении судом жалоб на действия и решения дознавателя, следователя, прокурора, а также ходатайств о проведении соответствующих следственных действий;
- ◆ составить по одному из уголовных дел постановления:
  - о назначении предварительного слушания, о назначении судебного заседания без проведения предварительного слушания, о прекращении уголовного дела, о назначении судебного заседания по итогам предварительного слушания, об исключении доказательств;
- ◆ составить по одному из уголовных дел приговор;
- ◆ подготовить от имени осужденного на составленный приговор кассационную или апелляционную жалобу;
- ◆ от имени суда второй инстанции составить соответствующий документ, закрепляющий решение, принятое при рассмотрении вышеуказанной жалобы;
- ◆ вести и оформлять протоколы заседаний коллегиальных органов государственной власти и местного самоуправления;

- ◆ рассматривать заявления, предложения и жалобы граждан, поступающие в органы государственной власти и местного самоуправления, подготовить письменные ответы на них.

### **Раздел 3. Методика прохождения преддипломной практики**

#### **Цели преддипломной практики**

В отличие от других видов практики преддипломная практика носит научно-исследовательский характер, а ее основной целью является сбор материалов для дипломной работы. Однако у этого вида практики есть и еще одна цель: поскольку это последняя практика перед получением диплома юриста, практикант должен продемонстрировать свою профессиональную готовность и пригодность к работе по специальности, умение самостоятельно применять полученные теоретические знания, способность соблюдать нормы профессиональной этики и т. п.

#### **Выбор места прохождения практики**

Наилучшими местами прохождения практики являются те учреждения и организации, которые отвечают профилю специализации по кафедре, например:

- а) суды (общей юрисдикции и арбитражные суды любой инстанции);
  - б) правовые управления ведомств, банков, фирм, страховых организаций;
  - в) специализированные ведомства или общества: например, патентное ведомство, общество охраны прав потребителей и т. д.;
  - г) органы местного самоуправления (например, для дипломных работ по жилищному праву, по вопросам опеки и попечительства, финансовому праву и т. д.);
  - д) нотариат;
  - е) юридические фирмы;
  - ж) научно-исследовательские организации.
- 3) органы социальной защиты населения и др.

Трудность при выборе места практики состоит в том, что большинство студентов-дипломников уже работают по специальности. Если профиль работы студентов соответствует теме дипломного исследования, то преддипломную практику целесообразно проходить по месту работы. Однако, если такого соответствия нет необходимо найти оптимальный вариант для того, чтобы студент не потерял имеющуюся работу и в то же время собрал достаточный материал для дипломной работы. В этом случае можно порекомендовать определить не одно, а два или три места прохождения практики. Одним из них будет место работы студента, где он сможет продемонстрировать умение применять полученные теоретические знания, в других местах он будет собирать материалы по теме дипломного исследования. Разбивка преддипломной практики по нескольким местам ее прохождения может оказаться полезной и для неработающих студентов.

Студент сдает руководителю практики отчет сразу же по окончании срока ее прохождения. Студент должен представить на зачет характеристику, выданную по месту прохождения практики, а также подробный отчет о ее результатах. Отчет должен содержать следующие основные сведения: место прохождения практики; тема дипломного исследования, вопросы теоретического характера, возникшие по изучаемой теме и пути ее решения; вопросы толкования гражданского или уголовного законодательства применительно к данной категории дел; спорные проблемы, возникшие при разрешении этих вопросов и при применении гражданского (уголовного) законодательства; перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

К отчету могут прилагаться образцы документов, самостоятельно составленных практикантом: справки и заключения, протоколы, проекты решений и т. д. Особо должны быть выделены материалы, которые будут использованы в дипломной работе. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные, которые позволили бы делать в работе грамотные ссылки на эти материалы.

#### **Раздел 4. Оформление дневника учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной практики**

Дневник практиканта является основой отчета о прохождении практики. Дневник заполняется лично студентом согласно прилагаемому образцу. Записи должны быть ежедневными и конкретными, содержать краткие сведения о проделанной в течение дня работе и отражать собственные взгляды студента на организацию работы и предложения по ее улучшению. Эти сведения ежедневно заверяются подписью руководителя практики – практическим работником. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов.

#### **Раздел 5. Методические указания по составлению отчета о прохождении практики**

Результаты всех видов учебной практики оцениваются руководителем практики по четырехбалльной системе, начиная с двух баллов.

Отчет студент сдает руководителю практики сразу же по окончании срока ее прохождения. Студент должен представить на зачет характеристику, выданную по месту прохождения практики, а также подробный отчет о ее результатах.

Отчет об учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной практике составляется на основе записей, изложенных в дневнике. В нем освещаются следующие моменты:

- ◆ место и время прохождения практики;
- ◆ описание выполненной работы по отдельным разделам с указанием объема этой работы;
- ◆ анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- ◆ знания и навыки, приобретенные студентом на практике;
- ◆ указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- ◆ основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился на практике.

В отчете студент должен указать, какую пользу принесла ему практика и какую помощь оказывали ему практические работники организации.

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики.

Объем отчета 5-10 страниц машинописного текста.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, а также те, с которыми он ознакомился на практике.

Срок оформления отчета – 2-3 дня. Отчет должен быть подписан студентом-практикантом и руководителем-практиком.

К отчету прилагаются отзывы-характеристики на студента-практиканта, оформленные согласно плану