

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 22.10.2024 16:53:04  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе  
О.Б. Локтионова  
« 6 » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УЧЕБНАЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**  
Методические рекомендации  
для студентов специальности  
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
специализация «Международно-правовая»

Курск 2024

УДК 34 (340.15)

Составитель: К.А. Зарубина

Рецензент

Доктор юридических наук, профессор *С.В. Шевелева*

Учебная правоприменительная практика: методические рекомендации для студентов / Минобрнауки России, Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: К. А. Зарубина – Курск, 2024. – 13 с.: – Библиогр.: с. 13.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой учебной правоприменительная практики для студентов специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (специализация «Международно-правовая»). Излагаются общие положения, формируемые компетенции, содержание практики, формы отчётности, оценка результатов, список учебной литературы.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *6.08.24* .Формат 60x84/16  
Усл. печ.л. 0,76. Уч.-изд.л. 0,68. Тираж 100 экз. Заказ. *305*  
Бесплатно.

Юго-западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## 1. Общие положения

Цель учебной правоприменительной практики – получение профессиональных умений и опыта для дальнейшего применения их в профессиональной деятельности органов, обеспечивающих национальную безопасность страны, с использованием современных принципов работы и навыков разработки обоснованных организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней).

Учебная правоприменительная практика состоит из трех основных периодов:

- подготовительного;
- учебного;
- отчетного.

Подготовительный период включает в себя: ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника.

Учебный период практики включает в себя самостоятельную планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, приобретению навыков работы.

Отчетный период практики включает в себя составление письменного отчета о прохождении практики и его последующее представление (вместе с дневником) руководителю практики от кафедры.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации либо уполномоченного им работника организации, который обеспечивает проведение практики в соответствии с заключенным договором и программой практики. Непосредственное руководство практикой студентов в организации (структурном подразделении организации) осуществляет опытный работник организации. На студентов в период практического обучения распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Настоящие методические рекомендации призваны помочь обучающимся в прохождении практики, оформлении и защите отчета по учебной правоприменительной практике.

## **2. Формируемые компетенции**

В результате прохождения практики студент должен овладеть следующими компетенциями:

способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности.

## **3. Содержание практики**

Учебная правоприменительная практика проходит на 3 курсе в 5 семестре. Объем учебной правоприменительной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, адвокатуре, прокуратуре, органах системы МВД России, таможенных органах, различных иных учреждениях и организациях, деятельность которых связана с вопросами обеспечения национальной безопасности и соответствует направленности специализации данной образовательной программы.

Специфика содержания учебной правоприменительной практики состоит в том, что студенты должны получить навыки разрешения конкретных дел правового характера, научиться принимать правовые решения, осмысливать нормативные акты, регулирующие конкретную юридическую ситуацию, и выбирать правовые нормы, подлежащие применению.

Учитывая специфику учебной правоприменительной практики, в качестве рекомендаций для прохождения практики в различных органах и организациях соответствующего профиля студенту предлагается выполнить следующие типы заданий.

### Задание № 1-2

Разработать нормативный правовой акт или нормативный документ, а также процессуальный или служебный документ в сфере профессиональной деятельности профильной организации.

В зависимости от специфики организации/органа, куда направляются студенты для прохождения практики, предлагается разработка следующих видов документов (*по выбору студента не менее 1-го нормативного правового акта/нормативного документа и не менее 1-го процессуального/служебного документа*).

Проекты разработанных документов в качестве приложения необходимо представить в отчёте по практике.

#### *В органах внутренних дел:*

Разработка положения об организации, о структурном подразделении органа;

Составление протокола устного заявления гражданина о преступлении, явки с повинной;

Составление рапорта о непосредственном обнаружении преступления;

Составление протокола осмотра места происшествия до возбуждения дела, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела;

Составление постановления о признании потерпевшим, о признании гражданским истцом, о привлечении в качестве гражданского ответчика;

Составление постановления и протокола о производстве выемки, обыска, о наложении ареста на имущество, протокола осмотра вещественного доказательства, составление постановления о приобщении к делу вещественных доказательств;

Составление постановления и протокола о производстве освидетельствования;

Составление постановления о назначении и протокола о проведении судебной медицинской экспертизы;

Составление постановления о привлечении в качестве свидетеля, подозреваемого, обвиняемого;

Составление постановления о проведении очной ставки, предъявлении личности для опознания;

Составление протокола очной ставки и предъявления личности для опознания и т.д.

*В органах прокуратуры:*

Разработка проекта положения об организации, о структурном подразделении;

Составление постановления о поручении производства предварительного следствия несколькими следователями, о принятии уголовного дела к производству, о направлении дел по подследственности, о выделении уголовного дела, о соединении уголовных дел, о продлении срока предварительного следствия и содержания обвиняемых под стражей;

Составление поручения о производстве отдельных следственных и розыскных действий;

Составление постановления о привлечении в качестве обвиняемого, протокола задержания по подозрению в совершении преступления, о применении к подозреваемому меры пресечения (заключение под стражу, подписка о невыезде, личное поручительство, залог);

Составление подписки о невыезде, подписки о поручительстве, протокола залога, постановления об отмене меры пресечения, об изменении меры пресечения;

Составление обвинительного заключения;

Составление постановления об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам;

Составление заключения по протесту прокурора или его заместителя и т.д.

*В судах общей юрисдикции:*

Разработка проекта положения об организации, о структурном подразделении;

Составление искового заявления, определения суда о принятии искового заявления к производству, об отказе в принятии искового заявления, определения суда об оставлении искового заявления без движения; определения суда по обеспечению иска;

Составление определения суда о подготовке дела к судебному разбирательству, заявления (ходатайства) о привлечении в качестве свидетеля, определения суда о привлечении в качестве свидетеля, заявления об отводе судьи, определения суда об отводе, ходатайств о назначении экспертизы, определения суда о назначении экспертизы или отказе в назначении экспертизы, ходатайства об истребовании доказательства; определения суда о судебном поручении, определения суда о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, судебного извещения и вызова;

Составление решения суда, апелляционной или кассационной жалобы и т.д.

*В юридических подразделениях организации:*

Разработка учредительного договора, устава, положения об организации, о структурном подразделении;

Составление протокола высшего органа управления;

Составление документов, иллюстрирующих решение правовых вопросов в деятельности предприятия (учреждения, организации) и т.д.

*В таможенных органах:*

Разработка проекта положения об организации, о структурном подразделении;

Составление следующих документов: декларация на товар, декларация таможенной стоимости, транзитная декларация, пассажирская таможенная декларация, таможенная декларация на транспортное средство, свидетельство о включении в реестр таможенных перевозчиков, акт таможенного досмотра (таможенного осмотра), акт таможенного осмотра помещений и территорий, протокол о задержании товаров и документов на них, декларация на товары для экспресс-грузов, документ об уплате таможенных пошлин, налогов в отношении товаров для личного пользования, таможенное декларирование которых осуществляется с использованием пассажирской таможенной декларации для экспресс-грузов, таможенный приходный ордер, акт о приостановлении перемещения через таможенную границу наличных денежных средств и (или) денежных инструментов и т.д.

Также для прохождения практики в различных организациях и органах практиканту предлагается выполнение следующих заданий:

**Задание № 3**

Провести комплексный юридический анализ деятельности профильной организации в соответствии с принципами работы современных информационных технологий.

Для этого необходимо придерживаться следующего алгоритма:

А) Определить, какие современные информационные технологии используются в организации, являющейся местом прохождения вашей практики;

Б) Выявить достоинства и недостатки функционирования данных информационных технологий;

В) Предложить варианты модернизации информационных технологий и оценить возможности их реализации на практике;

Г) Изложить в отчёте по практике собранную аналитическую информацию с указанием перспектив преобразования информационных технологий для достижения целей деятельности конкретной (ого) организации/органа.

#### Задание № 4

Предложить обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности профильной организации.

Для этого необходимо придерживаться следующего алгоритма:

А) Установить организационно-управленческие механизмы организации работы профильной организации/органа;

Б) Выявить достоинства и недостатки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности профильной организации;

В) Предложить способы модернизации организационно-управленческих решений, принимаемых в профессиональной деятельности профильной организации.

Г) Отразить результаты исследования в отчёте по практике, дневнике практики.

Таким образом, для успешного прохождения учебной правоприменительной практики необходимо выполнить все четыре задания и отразить результаты выполнения заданий в отчёте по практике.

#### **Перечень НПА для обязательного ознакомления практикантами**

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. и доп.)

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)  
Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)  
Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ)  
Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ)  
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ГПК РФ)  
Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (УПК РФ)  
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (АПК РФ)  
Семейный кодекс Российской Федерации (СК РФ)  
Бюджетный кодекс Российской Федерации  
Таможенный кодекс Таможенного союза Российской Федерации  
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (КАС РФ)  
Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации (УИК РФ)  
Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм. и доп.)  
Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп.)  
Федеральный закон РФ «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ (с изм. и доп.)  
Федеральный закон РФ «О национальной платёжной системе» от 27.06.2011 № 161-ФЗ (с изм. и доп.)  
Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ (с изм. и доп.)  
Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ (с изм. и доп.)  
Федеральный закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1-ФЗ (с изм. и доп.)  
Федеральный закон «О Таможенном регулировании в Российской Федерации» от 3.08.2018 № 289-ФЗ (с изм. и доп.)  
Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. и доп.)

Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 21.07.1997 № 114-ФЗ (с изм. и доп.)

Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118-ФЗ (с изм. и доп.)

Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» от 31.05.2002 № 63-ФЗ (с изм. и доп.)

#### 4. Формы отчетности

Формы отчетности студентов о прохождении учебной правоприменительной практики: дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета [https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)), отчет о практике.

Дневник практики ведется ежедневно, фиксируя по датам проделанную работу. В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о работах, выполненных на практике. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;

2. Заполнена таблица о работах, выполненных на практике, и записи заверены руководителем практики от организации;

3. Заполнена характеристика руководителя от организации о прохождении практики (юридическое консультирование), поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей практики. Отчет представляется руководителю практики от организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от института.

Заключительный отчет по результатам практики предоставляется студентами не позднее двух дней после окончания практики руководителю.

## 5. Оценка результатов

Оценка результатов обучения по учебной правоприменительной практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

*Текущий контроль успеваемости* проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

*Промежуточная аттестация обучающихся* проводится в форме зачёта.

На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

## 6. Перечень учебной литературы

1. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2020. – 529 с. : схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Правоохранительные органы : учебное пособие / А. В. Ендольцева, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.] ; под ред. А. В. Ендольцевой. – Москва : Юнити, 2015. – 231 с. – (Краткий курс). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436810> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Шульмин, В. А. Основы научных исследований : учебное пособие / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439335> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.