

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

*Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

*(тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)*

**Б2.В.01(У)**

**год набора – 2018**

<b>Код и наименование специальности:</b>	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
<b>Уровень высшего образования:</b>	уровень специалитета
<b>Специализация ОПОП ВО:</b>	специализация № 2 «Прокурорская деятельность»
<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Квалификация:</b>	юрист

Москва – 2020

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 15 от «27» апреля 2018 г.

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 10 от «11» мая 2020 года

Авторы:

Перов С.В. – кандидат юридических наук, доцент кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент: Сангаджиев Бадма Владимирович - заместитель заведующего кафедрой судебной власти, правозащитной и правоохранительной деятельности, д.ю.н., профессор ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов (РУДН)»

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями:

1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Минобрнауки России от 16.02.2017 № 144 (Зарегистрировано в Минюсте России 10.03.2017 № 45904).

3) Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4) Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

5) Положения об организации образовательного процесса в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА), утвержденного приказом ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 21.09.2017 № 368 (в ред. приказов от 15.05.2018 № 131, от 30.05.2018 № 148, от 01.08.2018 № 271/1).

6) Порядка разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования, утвержденного приказом ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 29.06.2018 № 221.

7) Порядка разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, утвержденного приказом ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 26.09.2018 № 288.

8) Положения о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утвержденного приказом ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 17.05.2019 № 148.

9) Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утвержденного приказом ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 22.07.2019 № 290.

Учебная практика (тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

рабочая

программа

/

С.В. Перов. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020.

© Университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА), 2020.

## 1. Общие положения

**Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Вид практики:** учебная.

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способы проведения учебной практики:**

- стационарная;
- выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москвы.

**Форма проведения учебной практики:**

дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для учебной практики.

**Цели учебной практики:**

- формирование у обучающихся профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- получение обучающимися представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики.

**Задачи учебной практики:**

- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности (правоприменительной, экспертно-консультативной; организационно-управленческой);
- изучение обучающимися опыта работы органов (организаций), определенных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой, функциями и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний, полученных в процессе первых двух лет обучения;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях прокурорской деятельности в профильных организациях;
- приобретение обучающимися способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Учебная практика формирует у обучающихся следующие **компетенции**: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.

**Общекультурные компетенции:**

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации (ОК-2);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-3);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы (ОК-5);
- способностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-6);
- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

### **Общепрофессиональные компетенции:**

- способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация (ОПК-1);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);
- способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их (ОПК-3);
- способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);
- способностью поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей (ОПК-5);
- способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-6);
- способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОПК-8);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики**

По результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:  
знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры;
- основные направления деятельности органов прокуратуры: общий надзор, надзор за исполнением законов на досудебной стадии уголовного судопроизводства, участие прокуроров в рассмотрении дел судами;
- основные направления взаимодействия органов прокуратуры с судами, следственными и другими правоохранительными органами;
- полномочия прокурорских работников;
- требования к служебному поведению прокурорских работников;
- уметь:
- осуществлять поиск, толкование нормативных правовых актов и иных юридических документов, и применять их для решения профессиональных задач в области прокурорской деятельности;
- оформлять основные служебные документы, образующиеся в деятельности органов прокуратуры: письма, докладные записки, акты прокурорского реагирования;
- осуществлять коммуникацию с прокурорскими работниками, а также работниками правоохранительных органов для решения профессиональных задач в области прокурорской деятельности;
- планировать свое рабочее время, организовывать свою деятельность, осуществлять самоконтроль;
- владеть:
- навыками поиска нормативных правовых актов, их анализа, толкования для решения профессиональных задач в области прокурорской деятельности;
- навыками анализа служебных документов, образующихся в деятельности органов прокуратуры;
- навыками составления отдельных служебных документов, образующихся в деятельности органов прокуратуры;
- навыками поиска и анализа научной литературы;
- навыками применения результатов научных исследований для решения профессиональных задач в прокурорской деятельности;
- навыками пользования компьютером как средством управления и обработки информационных массивов;
- навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях.

### **3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика (Б2.В.01(У)) относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета).

Учебная практика является первым этапом практической подготовки и направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО базируется на теоретическом освоении таких дисциплин (модулей), как: Теория государства и права; Конституционное право; Муниципальное право; Административное право; Судебное устройство и правоохранительные органы; Уголовное право; Профессиональная этика; Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности; Юридическое делопроизводство.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин (модулей) базовой и вариативной частей ОПОП ВО, а также для прохождения ими иных видов практики.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права, конституционного права, административного права, уголовного права, судебного устройства, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов.

### **3. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики**

Общий объем учебной практики в зачетных единицах составляет 6 З.Е.

Общая продолжительность учебной практики в академических часах составляет 216 ак. ч.

Учебная практика проходит по завершению теоретического обучения на 4 семестре. Конкретные сроки проведения учебной практики устанавливаются календарным учебным графиком и приказом о направлении обучающихся на практику.

### **4. Место проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА).

Место проведения учебной практики определяется по согласованию с руководителем практики от Университета и с учетом возможностей профильных

организаций.

Профильными организациями являются органы прокуратуры; следственные органы; федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; суды общей юрисдикции, арбитражные суды; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности образовательной программы и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

## 5. Структура и содержание учебной практики

В соответствии с учебным планом общий объём учебной практики составляет 6 зачётных единиц – 216 академических часов.

Учебная практика состоит из одной части (Б2.В.01(У)).

### Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в ак.ч/ з.е.	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	8 ак.ч.	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2.	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве	188 ак.ч.	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

		дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации		
3.	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета	20 ак.ч.	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>Итого</b>		<b>216 ак.ч. 6 з.е.</b>	

### **Содержание учебной практики**

Содержание учебной практики определяется настоящей программой учебной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание в различных органах и организациях.

#### ***Учебная практика в органах прокуратуры***

Обучающийся обязан:

- изучить основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа прокуратуры, в котором проводится практика, а также практику их применения, научиться осуществлять поиск и толкование (анализ) нормативных правовых актов и содержащихся в них конкретных правовых норм для решения задач органа прокуратуры, в котором проводится практика;
- изучить основные задачи и направления деятельности органа прокуратуры, в котором проводится практика;
- определить основные социальные процессы и общественные отношения, с которыми связана деятельность органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться учитывать их в прокурорской деятельности;
- изучить основные направления взаимодействия органа прокуратуры, в котором проводится практика, с судами, следственными и другими правоохранительными органами, научиться осуществлять взаимодействие с указанными органами;
- изучить полномочия прокурорских работников и практику их реализации в деятельности органа прокуратуры, в котором проводится практика,

научиться осуществлять отдельные полномочия для решения конкретных профессиональных задач;

- изучить требования к служебному поведению прокурорских работников, их ответственность за нарушение указанных требований, научиться соблюдать указанные требования;

- изучить основные виды юридических документов, составляемых в органе прокуратуры, в котором проводится практика, требования к их оформлению, основы документооборота, освоить навыки анализа и составления отдельных юридических документов;

- научиться оказывать первую помощь, применять методы защиты работников в условиях чрезвычайных ситуаций в органе прокуратуры, в котором проводится практика;

- определить значение применения методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности работников органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться применять указанные методы и средства;

- изучить основные приемы и способы действий в нестандартных ситуациях, применяемые работниками органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться применять указанные приемы и способы;

- изучить способы коммуникации, применяемые в органе прокуратуры, в котором проводится практика, для решения задач профессиональной деятельности, освоить навыки их применения.

### ***Учебная практика в следственных органах***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;

- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

### ***Учебная практика в органах судебной власти***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;

- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

### ***Учебная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

### ***Учебная практика в коммерческих организациях***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

### ***Учебная практика в иных организациях***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

### ***Учебная практика в приемной комиссии Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность приемной комиссии Университета;
- ознакомиться с основными направлениями деятельности приемной комиссии и ее организационной структурой;
- освоить особенности консультирования как вида деятельности юриста на примере консультирования поступающих по вопросам приема на обучение в Университет;
- приобрести навыки применения в деятельности юриста категории «правовой статус российских и иностранных граждан» на примере особенностей

приема на обучение различных категорий поступающих (инвалиды, дети-сироты, ветераны боевых действий, лица, поступающие по договору о целевом обучении, иностранные граждане, победители и призеры олимпиад);

- ознакомиться с особенностями организации делопроизводства в организации на примере работы с документами, образующимися в деятельности приемной комиссии (оформление различных документов, формирование личных дел поступающих, документооборот);

- освоить навыки формирования номенклатурных дел в организациях на примере личных дел поступающих, а также навыки применения правовых норм, регламентирующих процедуры формирования номенклатурных дел, на примере Правил формирования, ведения, подготовки к сдаче и сдачи в архивохранилище личных дел поступающих, обучающихся и отчисленных в ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утвержденных приказом ректора от 20.11.2017 № 439;

- освоить навыки работы с программным обеспечением, предназначенным для автоматизации деятельности организаций (на примере «1С: Предприятие», БД 1С: Приемная комиссия);

- освоить навыки поиска юридически значимой информации в сети Интернет на примере официального сайта Университета.

### **Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на учебной практике**

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Университета; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего рас-

порядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников. В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной практики являются:

- Положения о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приказ ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) № 148 от 17.05.2019;

- настоящая программа учебной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство учебной практикой от Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство учебной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

## **6. Форма проведения промежуточной аттестации по учебной практике и оформление отчетных материалов по практике**

**6.1.** 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.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики от Университета.

### ***6.2. Требования к оформлению отчетных материалов.***

Макет оформления отчетных материалов, рабочего графика (плана) практики является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 1).

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;

- письменный отчет с приложением задания руководителя практики от Университета.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета.

Содержание отчета (не менее 10 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчетные материалы учебной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

**6.3.** К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются) характеристика с места проведения практики и рабочий график (план) проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 2).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 3).

**6.4.** По итогам прохождения учебной практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике. В отзыве руководитель практики от Университета делает общий вывод, допускается ли обучающийся к промежуточной аттестации по практике.

Форма отзыва руководителя практики от Университета является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 4).

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

**6.5.** Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

**6.6.** Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе учебной практики на уровне, не соответствующем пороговому.

**6.7.** В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- отчетные материалы по практике;
- консультации и собеседование с руководителем практики от Университета;
- отзыв руководителя практики от Университета.

## **7. Методическое обеспечение учебной практики**

### **7.1. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
5. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.
6. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
7. Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (с изм.) «О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ» // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2291.

## **7.2. Литература**

### **Основная учебная литература**

1. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / А. Ф. Смирнов [и др.] ; под редакцией А. Ф. Смирнова, А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 454 с. — ISBN 978-5-534-05988-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/450958> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для зарегистр. пользователей. — Текст: электронный.
2. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Юрайт, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-534-06691-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/450122> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для зарегистр. пользователей. — Текст: электронный.
3. Профессиональная этика и служебный этикет для юриста : учебное пособие для специалистов / В. М. Артемов, М. Ш. Гунибский, Ч. Б. Далецкий и др. ; под общ. ред. Ю. А. Чернавина. — Москва : Проспект, 2019. — 328 с. - ISBN 978-5-392-28843-4. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42157> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: локальная сеть Университета. — Текст: электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Отческа Т. И. Теория и практика участия прокурора в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел : учебное пособие / Т. И. Отческа, Д. В. Володина, И. Е. Отческий ; отв. ред. Т. И. Отческа. — Москва : Проспект, 2018. — 224 с. - ISBN 978-5-392-28826-7. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41454> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: локальная сеть Университета. — Текст : электронный.
2. Исаенко В.Н. Теория и практика прокурорского надзора за исполнением законов при расследовании преступлений : учебное пособие / В.Н. Исаенко, П.П. Ищенко, О.Н. Коршунова. - Москва. : ЮРЛИТИНФОРМ, 2018. - 208 с. -

ISBN 978-5-4396-1713-5. - URL : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web> (дата обращения: 21.05.2020). - Режим доступа : Электронный каталог Библиотеки Университета, для авториз. пользователей. – Текст : непосредственный

3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учебное пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2020. — 112 с. - ISBN 978-5-16-105641-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=355989> (дата обращения: 21.05.2020) – Режим доступа: для зарегистр. пользователей. – Текст: электронный

4. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. Н. А. Абрамова. – Москва : Проспект, 2019. — 224 с. - ISBN 978-5-392-28186-2. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41007> (дата обращения: 21.05.2020). – Режим доступа: локальная сеть Университета. — Текст: электронный.

5. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 410 с. — ISBN 978-5-534-03321-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/450246> (дата обращения: 21.05.2020). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей. — Текст: электронный.

### **7.3. Интернет-ресурсы**

6. <https://genproc.gov.ru/>
7. <https://www.vsrp.ru/>
8. <http://www.ksrf.ru/ru/>
9. <https://sudrf.ru/>
10. <https://sledcom.ru/>
11. <https://мвд.рф/>

## **8. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для проведения учебной практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.

Приложение № 1  
Макет отчетных материалов по практике

**Титульный лист**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Института \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета:

---

*(должность, Ф.И.О.)*

**Результат рецензирования отчетных материалов по практике:**

---

*(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)*

**Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

**Москва, 20\_\_ г.**

## **Вторая страница**

### **Содержание**

Индивидуальное задание руководителя практики .....	(указать номер страницы)
Дневник практики.....	(указать номер страницы)
Отчет.....	(указать номер страницы)
Приложение.....	(указать номер страницы)
Источники .....	(указать номер страницы)

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от профильной организации (с указанием должности, контактных данных):

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководи- теля практики от профильной орга- низации и печать организации (при наличии)

Руководитель практики профильной от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение № 2  
Макет рабочего графика (плана) проведения  
практики



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«Московский государственный юридический университет**  
**имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)**

**Рабочий график (план)**  
**проведения учебной практики**

Обучающегося: *(указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)*

Место практики: *(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации: *(указать ФИО, должность, контактные данные)*

№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
2.	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
3.	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4.	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике.	
5.	Выполнение индивидуального задания по практике	
6.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики , подготовка к промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка **ознакомлен**.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Дата согласования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
Макет характеристики руководителя практики  
от профильной организации

БЛАНК  
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

*[По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.*

*В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.*

*В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации.]*

Руководитель практики, должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение № 4  
Макет отзыва руководителя практики от Уни-  
верситета

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать ФИО обучающегося)

Результат рецензирования отчетных материалов: \_\_\_\_\_

Оценка по итогам аттестации: \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)