

**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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Б2.В.01(П)**

**год набора – 2023**

<b>Код и наименование специальности:</b>	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
<b>Уровень высшего образования:</b>	специалитет
<b>Специализация ОПОП ВО:</b>	Прокурорская деятельность
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная; заочная; заочная (ускоренное обучение на базе ВО); заочная (ускоренное обучение на базе ВО – группа выходного дня)
<b>Квалификация:</b>	юрист

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 12 от «20» марта 2023 года.

Автор:

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

Рецензент:

Сангаджиев Б.В. – и.о. заведующего кафедрой конституционного и международного права Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», доктор юридических наук, профессор.

Мишакова Надежда Валерьевна

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: рабочая программа / Надежда Валерьевна Мишакова — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

*Практическая подготовка* – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Цель определяет результаты освоения данной дисциплины и заключается в профессионально-компетентностной подготовки обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях, а также овладения навыками применения методов научного исследования в профессиональной деятельности.

Реализация поставленной цели требует решения определенного ряда задач. Решение каждой задачи вносит свой вклад и продвигает обучающегося к достижению поставленной цели.

Задачами дисциплины (модуля) «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются формирование умения и готовности выпускника в процессе своей профессиональной деятельности самостоятельно и качественно решать практические задачи, принимать обоснованные решения на основе права.

## **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина (модуль) «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельно-

сти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Практика (Б2.В.) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Уголовное право (модуль)», «Гражданское право (модуль)», «Судоустройство и правоохранительные органы», «Прокурорский надзор», «Методика и тактика прокурорских проверок» и др.

### **1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))**

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

*Универсальные компетенции:*

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

*Профессиональные компетенции:*

ПК-2 Способен обеспечивать законность и правопорядок

ПК-3 Способен защищать права и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства

<b>Разделы дисциплины</b>	<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))</b>
Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые

	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>ПК-2 Способен обеспечивать законность и правопорядок</p>	<p>результаты и возможные сферы их применения</p> <p>ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости</p> <p>ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования</p> <p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИПК 2.1 Понимает механизм осуществления уголовного преследования</p> <p>ИПК 2.2 Знает содержание деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и понимает роль прокуратуры в координации этой деятельности</p>
<p>Основной этап -выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации</p>	<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ПК-2 Способен обеспечивать законность и правопорядок</p> <p>ПК-3 Способен защищать права и законные интересы человека и гражд-</p>	<p>ИУК 5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>ИУК 5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>ИУК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>ИУК 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>ИУК 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИУК 11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий</p> <p>ИУК 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИПК 2.3 Знает содержание деятельности прокуратуры по предупреждению правонарушений</p> <p>ИПК 2.4 Умеет выявлять правонарушения, в том числе коррупционной направленности, причины и условия, способствующие их совершению</p> <p>ИПК 2.5 Умеет организовать и провести антикор-</p>

	<p>данина, юридических лиц, общества и государства</p>	<p>рупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов)  ИПК 2.6 Умеет применять нормы права о полномочиях прокурора по делам об административных правонарушениях  ИПК 2.7 Правильно определяет меры, принятие которых необходимо для своевременного и полного устранения выявленных правонарушений  ИПК 3.1 Умеет рассматривать и проверять заявления, жалобы, иные сообщения о нарушении прав и свобод человека и гражданина  ИПК 3.2 Умеет разъяснять порядок защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов и осознает значимость правового просвещения населения  ИПК 3.3 Умеет использовать предусмотренные законом средства защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства  ИПК 3.4 Умеет осуществлять полномочия прокурора, связанные с его участием в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел</p>
<p>Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике</p>	<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия  ПК-3 Способен защищать права и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства</p>	<p>ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта  ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат  ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)  ИПК 3.5 Осознает значимость деятельности правозащитных институтов гражданского общества и правильно определяет основные направления взаимодействия прокуратуры с указанными институтами</p>

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*знать:*

– общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

– основные методы организации работы в судах, органах прокуратуры, следственными органами Следственного комитета РФ, органах внутренних дел, планирование этой работы, управления кадровым составом, а также обобщения судебной практики и статистических данных;

– основные понятия, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки в рамках осуществления судами, прокуратурой, органами внутренних дел, следственными органами Следственного комитета РФ, в соответствии со специализацией правоприменительной деятельности.

*уметь:*

– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;

– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

– применять нормативные правовые акты в сфере прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении дел судами;

– проводить юридическую экспертизу проектов правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

– давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.

*владеть:*

– навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– навыками квалифицированно применять правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– умением принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения;

– выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 12 з.е., 432 академических часа. Форма промежуточной аттестации – зачет. Сроки проведения производственной практики устанавливаются календарным учебным графиком и приказом о направлении обучающихся на практику.

### 2.1. Структура и содержание производственной практики

#### 2.1.1. Содержание производственной практики для очной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Курс / семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	3/6 4/8		4	214	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.	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 -	3/6			214	По месту прохождения	Характери-

	выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	4/8				<p>ния 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 дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации</p>	<p>стика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета</p>
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	3/6 4/8				<p>По итогам прохождения производственной 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. Прикладывает к отчету проекты самостоятельно подготовленных документов в период практики</p>	<p>Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета</p>
	<b>Всего по ОФО</b>			<b>4</b>	<b>428</b>	<b>Зачет</b>	

## 2.1.2. Содержание производственной практики для заочной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Курс / сессия	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	4/3 5/3		2		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.	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	4/3 5/3			420	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью от-	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем прак-

						дельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	тики от Университета
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	4/3 5/3		2		По итогам прохождения производственной 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	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>Всего по ЗФО</b>			<b>4</b>	<b>420</b>	<b>Зачет - 8 ак.ч. (4 курс - 4 ак.ч.; 5 курс – 4 ак.ч.)</b>	

**2.1.3. Содержание производственной практики для заочной формы (ускоренное обучение на базе ВО), для заочной формы (ускоренное обучение на базе ВО – группа выходного дня)**

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Курс / сессия	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места	2/3 3/3		2		Обучающийся выбирает для прохождения прак-	Консультации с руководителем прак-

	прохождения практики				тики 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.	тики 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	2/3 3/3		420	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 дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задания руководителя прак-	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

						тики от Университета и руководителя практики от профильной организации	
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	2/3 3/3		2		По итогам прохождения производственной 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	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>Всего по ЗФУО</b>			<b>4</b>	<b>420</b>	<b>Зачет - 8 ак.ч. (2 курс - 4 ак.ч.; 3 курс – 4 ак.ч.)</b>	

## 2.2. Программа производственной практики

*Производственная практика* – вид учебных занятий, осуществляемых в соответствии с направленностью (профилем) рабочей программы, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование и развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) и вариативных (профильных) дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) дальнейшего обучения в аспирантуре.

*Вид практики:* производственная.

*Тип производственной практики:* практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

*Способы проведения производственной практики:*

- стационарная;
- выездная.

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

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

*Формы проведения производственной практики:*

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);

б) дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

*Сроки проведения практики:* в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### **2.3. Место проведения производственной практики**

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) рабочей программы, избранного обучающимся направления научного исследования и темы выпускной квалификационной работы.

Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета.

Местом проведения практики могут быть профильные организации: прокуратура; органы внутренних дел; федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) рабочей программы и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

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

## **2.4. Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа обучающегося может включать в себя следующие ее виды:

1. Изучение учебной литературы, рекомендованной обучающемуся настоящей программой.

2. Изучение действующего законодательства, необходимого для осуществления практической деятельности по месту прохождения практики и по вопросам индивидуального задания.

3. Изучение практики работы государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих полномочия в сфере защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

4. Изучение судебной и правоприменительной практики (в том числе практики Конституционного Суда РФ и Европейского Суда по правам человека), связанной с вопросами индивидуального задания.

5. Подготовка письменного отчета с ответами на условия индивидуального задания на практику и прикреплением к отчету самостоятельно подготовленных проектов документов.

## **III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **3.1. Промежуточная аттестация по производственной практике**

**3.1.1.** 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.

**3.1.2.** 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 производственной практики на уровне, не соответствующем пороговому.

**3.1.3.** 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.

**3.1.4.** При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
1.	УК-2 УК-4 УК-5 УК-10 УК-11 ПК-2 ПК-3	ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректив-	Индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике	Обучающийся при проведении собеседования показал уровень знаний, умений и навыков, требуемый Федеральным государственным стандартом для освоения ОПОП ВО; успешно продемонстрировал полученные навыки;

	<p>рует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p> <p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p> <p>ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИУК 5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>ИУК 5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>ИУК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>ИУК 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в</p>		<p>выполнил индивидуальное задание руководителя практики.</p>
--	---	--	---

	<p>экономике</p> <p>ИУК 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИУК 11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий</p> <p>ИУК 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИПК 2.1 Понимает механизм осуществления уголовного преследования</p> <p>ИПК 2.2 Знает содержание деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и понимает роль прокуратуры в координации этой деятельности</p> <p>ИПК 2.3 Знает содержание деятельности прокуратуры по предупреждению правонарушений</p> <p>ИПК 2.4 Умеет выявлять правонарушения, в том числе коррупционной направленности, причины и условия, способствующие их совершению</p> <p>ИПК 2.5 Умеет организовать и провести антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов)</p> <p>ИПК 2.6 Умеет применять нормы права о полномочиях прокурора по делам об административных правонарушениях</p> <p>ИПК 2.7 Правильно определяет меры, принятие которых необходимо для своевременного и полного устранения выявленных правонарушений</p> <p>ИПК 3.1 Умеет рассматривать и проверять заявления, жалобы, иные сообщения о нарушении прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ИПК 3.2 Умеет разъяснять порядок</p>		
--	--	--	--

	<p>защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов и осознает значимость правового просвещения населения</p> <p>ИПК 3.3 Умеет использовать предусмотренные законом средства защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства</p> <p>ИПК 3.4 Умеет осуществлять полномочия прокурора, связанные с его участием в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел</p> <p>ИПК 3.5 Осознает значимость деятельности правозащитных институтов гражданского общества и правильно определяет основные направления взаимодействия прокуратуры с указанными институтами</p>		
--	--	--	--

**Обучающийся знает:**

– общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

– основные методы организации работы в судах, органах прокуратуры, следственными органами Следственного комитета РФ, органах внутренних дел, планирование этой работы, управления кадровым составом, а также обобщения судебной практики и статистических данных;

– основные понятия, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки в рамках осуществления судами, прокуратурой, органами внутренних дел, следственными органами Следственного комитета РФ, в соответствии со специализацией правоприменительной деятельности.

**умеет:**

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
- применять нормативные правовые акты в сфере прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении дел судами;

- проводить юридическую экспертизу проектов правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.

***владеет:***

- навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

- навыками квалифицированно применять правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- умением принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения;

- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

### **3.2. Требования к оформлению отчетных материалов по практике**

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

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

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты производственной 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 производственной 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;
- рабочий план практики;
- дневник практики;
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации;
- обезличенные проекты самостоятельно составленных в период практики документов.

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 и подготовил в ходе практики в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;

– приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики (без личных данных);

– перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

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

**3.2.2.** К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

– 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 производственной практики.

– характеристика с места проведения практики. 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 гербовой 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, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 2).

**3.2.3.** По итогам прохождения производственной 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 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 производственной практики (Приложение 3).

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответ-

ствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

#### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Перед началом прохождения производственной практики обучающемуся необходимо:

- изучить положения настоящей Рабочей программы;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой;
- освоить методику поиска, сбора и систематизации научной литературы, судебной практики и статистических данных с применением новейших информационных технологий;
- получить представление о порядке и правилах оформления результатов научного исследования в соответствии с требованиями ГОСТов.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа, учреждения или организации места прохождения практики, с их структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- осуществлять поиск, сбор, систематизацию, обобщение и анализ научного и эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- выявлять существующие теоретические и практические проблемы применения законодательства в сфере уголовного права, уголовного судопроизводства и противодействия преступности в рамках темы диссертационного исследования и разрабатывать рекомендации по их решению;
- консультироваться с практическими работниками места прохождения практики по дискуссионным вопросам темы диссертационного исследования;
- подготовить свои предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в сфере уголовного права, уголовного судопроизводства и противодействия преступности, а также методики расследования отдельных видов преступлений;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах);
- своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики Университета отчетные материалы по практике.

##### ***4.1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции):***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, в том числе одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

2. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2002 № 95-ФЗ // опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ // опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: федеральный закон от 08.03.2015 № 21-ФЗ // опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

7. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 1058 от 18.08.2020 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность» // опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

8. Приказы Генерального прокурора Российской Федерации в актуальной редакции на момент прохождения практики.

#### *4.2. Судебная и правоприменительная практика:*

1. Постановления Пленума Верховного суда РФ // <http://www.vsrfl.ru>

2. Судебная практика Российской Федерации // <http://sudact.ru> или ГАС Правосудие.

3. Арбитражная практика // <http://www.arbitr.ru>

4. Европейские нормы и принципы, касающиеся прокуроров (ССРЕ(2014)4) (принято г. Страсбурге 17 ноября 2014 г. Консультативным советом европейских прокуроров) // СПС КонсультантПлюс (доступ по информационным системам университета).

#### *4.3. Основная литература:*

1. Прокурорский надзор: учебник и практикум для вузов / А. Ф. Смирнов [и др.] ; под редакцией А. Ф. Смирнова, А. А. Усачева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 483 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/489883> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

2. Прокурорский надзор : учебник / под ред. А. Я. Сухарева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. – 480 с. – ISBN 978-5-91768-213-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149644> (дата

обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

3. Воскобитова Л. А. Судоустройство и правоохранительные органы : практикум / под ред. Л.А. Воскобитовой. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. – 80 с. – ISBN 978-5-00156-035-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740894> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

4. Отческая Т. И. Теория и практика участия прокурора в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел : учебное пособие / Т. И. Отческая, Д. В. Володина, И. Е. Отческий ; отв. ред. Т. И. Отческая. — Москва : Проспект, 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-392-28826-7. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41454> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

#### *4.4. Дополнительная литература:*

1. Актуальные вопросы теории и практики судебной и прокурорско-следственной деятельности по защите прав граждан и хозяйствующих субъектов в сфере экономики: сборник статей по материалам международной научно-практической конференции в рамках IV Московского юридического форума / коллектив авторов; под ред. Т. И. Отческой. – Москва : Проспект, 2017. – 96 с. – ISBN 978-5-392-21882-0 – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/38024> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

2. Использование возможностей криминалистики и судебной экспертизы в прокурорской деятельности: учебное пособ. для специалитета и магистратуры / В.Н. Исаенко ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности. - М. : Проспект, 2019. – 152 с. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41126> ; [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=60671&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=60671&idb=0) (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа: электронная библиотека Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный ; непосредственный

3. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 1 : практическое пособие / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус, С. Г. Кехлерова ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 481 с. – ISBN 978-5-534-08135-0. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=68044&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=68044&idb=0) (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

4. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 2 : практическое пособие / О. С. Капинус [и др.] ; ответственный редактор О. С. Капинус, С. Г. Кехле-

ров ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 432 с. – ISBN 978-5-534-08136-7. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=68045&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=68045&idb=0) (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

5. Правоохранительные органы : учебник / В.Н. Исаенко, П.П. Ищенко, А.А. Усачев ; ред. В.Н. Исаенко. – Москва : Юрлитинформ, 2019. – 328 с. – ISBN 978-5-4396-1909-2. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=66947&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=66947&idb=0) (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа: электронная библиотека Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный ; непосредственный

6. Практика реализации судами и прокуратурой требований закона о защите прав участников экономической деятельности : сборник статей / под ред. Т. И. Отческой. – Москва : РГ-Пресс, 2018. – 208 с. – ISBN 978-5-9988-0691-9. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41009> (дата обращения: 07.12.2021). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

7. Дытченко Г.В. Развитие прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности : монография / Г.В. Дытченко. – Москва : КноРус, 2020. – 181 с. – ISBN 978-5-406-07847-1. – URL : <https://book.ru/book/934359> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

8. Роль прокуратуры и суда в устранении нарушений законности в экономике : сборник статей по материалам круглого стола / под ред. Т. И. Отческой. – Москва : Проспект, 2018. – 160 с. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/40460> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

9. Современные задачи и формы участия прокуратуры в противодействии коррупции в правоохранительных органах : сборник статей по материалам круглого стола / под ред. Т. И. Отческой. – Москва : Проспект, 2017. – 147 с. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/38021> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

10. Социальные права человека в России: прокурорский надзор и судебная защита : сборник статей по материалам круглого стола / под ред. Т. И. Отческой. – Москва : РГ-Пресс, 2019. – 232 с. – ISBN 978-5-9988-1002-2. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42867> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

11. Организация судебной и прокурорско-следственной деятельности : монография / А.Ф. Смирнов, Т.И. Отческая, Т.Г. Воеводина [и др.] ; под ред. Т.И. Отческой. – Москва : Проспект, 2022. – 232 с. – ISBN 978-5-392-36060-4.

– URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=74135&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=74135&idb=0) (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа: электронная библиотека Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный ; непосредственный

12. Акты прокурорского реагирования : учебное пособие / Т. И. Отческа, С. Х. Джигоев, Т. Г. Воеводина [и др.]. – Москва : Проспект, 2021. – 160 с. – ISBN 978-5-392-34145-0 – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44420> ; [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=70504&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=70504&idb=0) (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа: электронная библиотека Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный ; непосредственный

13. Новеллы Конституции РФ о судах и прокуратуре: задачи юридической науки : сборник статей по материалам Международной научно-практической конференции / Г. А. Алибаева, Е. В. Бурдина, Т. И. Отческа [и др.] ; под ред. Т. И. Отческой. – Москва : РГ-Пресс, 2021. – 200 с. – ISBN 978-5-9988-1212-5. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44454> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

14. Теория и практика современных информационных технологий при реализации функций органов прокуратуры: по материалам стратегической сессии, проведенной в рамках IX Московского юридического форума : монография / под ред. д.ю.н. Т.И. Отческой, к.ю.н. Н.В. Мишаковой ; Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2023. – 136 с.

– URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=76935&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=76935&idb=0) (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

#### *4.5. Программное обеспечение и электронные ресурсы:*

Рекомендуемые электронные ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

2. Официальный интернет-сайт МВД РФ. – URL: <http://www.mvd.ru>

3. Официальный интернет-сайт ФСИН РФ. – URL: <http://www.fsin.ru>

4. Официальный интернет-сайт Верховного Суда РФ. – URL: <http://www.vsrp.ru>

5. Официальный интернет-сайт Следственного Комитета РФ. – URL: <http://sledcom.ru>

6. Официальный интернет-сайт Генеральной Прокуратуры РФ. – URL: <http://genproc.gov.ru>

## V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, современные профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы:

#### 5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	ООО «Агентство правовой интеграции»
----	----------------	-----------	---	-------------------------------------

				«КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02. 03. 2020 г. С 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций

### 5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	<a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a>	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566-06235 от
----	----------------	-----------	---	--

				22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - лицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - лицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), лицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИ-КОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	<a href="#">Национальная электронная библиотека</a> (НЭБ)	сторонняя	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	<a href="https://www.prlib.ru">https://www.prlib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г. - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г.

7.	Legal Source	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИ-КОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	<a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a>	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

### 5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с

				03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.07.2021 г. - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 С 02.07.2021 г. по 01.07.2022 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	ООО «Электронное из- дательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

## **5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)**

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
<b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b>			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г.	

		№ 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы ( СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

### 5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр.1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 42 шт.,

стол студенческий трехместный – 10 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

стул – 135 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,

экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

2. Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,

наушники «накладного» типа – 1 компл.,

лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,

линза Френеля в виниловой рамке 300\*190 – 1 шт.

3. Читальные залы на 93 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 24 шт.,

стол студенческий трехместный – 2 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,

стул – 93 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

стол студенческий одноместный – 4 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,

стул – 4 шт.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

---

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

Института прокуратуры

Руководитель практики от Университета

---

(указать ФИО, должность, кафедру)

Москва, 20\_\_ г.

## Содержание

Индивидуальное задание руководителя практики .....	(указать номер страницы)
Рабочий график (план) практики ....	(указать номер страницы)
Дневник практики.....	(указать номер страницы)
Отчет.....	(указать номер страницы)
Приложение (проекты документов).....	(указать номер страницы)
Характеристика с места практики .....	(указать номер страницы)

## Индивидуальное задание для прохождения производственной практики

Обучающемуся \_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося)

В \_\_\_\_\_  
(указать место практики)

*(Индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся руководителем практики от Университета перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов).*

*В индивидуальном задании указываются виды работ, которые должен выполнить обучающийся на практике, а также конкретные результаты, которые должны быть представлены по итогам практики (подготовлены юридические документы, аналитические справки и т.д., их количество), указываются иные требования к прохождению практики и подготовке отчетных материалов.*

*Пример формулирования индивидуального задания для прохождения производственной практики в прокуратуре*

В период прохождения практики перед студентами стоит задача изучения вопросов по блокам:

1. Делопроизводство в прокуратуре;
2. Информационное обеспечение деятельности прокуратуры.

Итогом изучения вопросов по указанным блокам должно стать заполнение анкеты прохождения практики по вопросам, изложенным в анкете (прилагается к индивидуальному заданию).

Для успешного прохождения практики и заполнения соответствующей анкеты студенты должны выполнить следующие виды работ:

1. Ежедневное посещение прокуратуры (кроме выходных и праздничных дней) в течение установленного периода в обозначенное время;
2. Изучение информации, размещенной в прокуратуре в доступных для посетителей местах (например, стендах); изучение официального сайта прокуратуры; посещение музея прокуратуры.
3. Получение необходимой информации от сотрудников прокуратуры (прокуроров, заместителей, помощников и т.д.);
4. Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих организацию и деятельность прокуратуры (акты должны быть в действующей на момент прохождения практики редакции!);
5. Изучение материалов (находящихся в производстве прокуратуры или переданных в архив на хранение) и анализ имеющихся в них документов;

## 6. Выполнение иных поручений сотрудников прокуратуры.

При выполнении вышеуказанных работ необходимо ориентироваться, прежде всего, на получение информации, требующейся для ответов на вопросы анкеты прохождения практики. Поэтому перед прохождением практики следует внимательно изучить представленную анкету, чтобы выполнение каждого задания практики было целенаправленным.

При заполнении анкеты студент должен руководствоваться следующими рекомендациями:

1. Анкета заполняется каждым студентом самостоятельно; групповая работа над анкетой недопустима.

2. Анкету желательно заполнять в электронном виде (нечитаемый рукописный текст ответа будет приравниваться к отсутствию ответа на вопрос).

3. Анкета заполняется по мере получения необходимой информации; если вопрос включает в себя несколько подвопросов, то ответ должен быть дан на каждый подвопрос в отдельности.

4. Ответы на вопросы анкеты не должны быть односложными и формальными; необходимо давать развернутые пояснения по каждому вопросу.

5. Если это вытекает из смысла вопроса, то ответ должен сопровождаться ссылками на нормы закона (пункт, часть статьи), на основании которых этот ответ дан.

6. При ответе на вопросы анкеты должны использоваться нормативно-правовые акты, действующие на момент прохождения практики.

По итогам прохождения практики студент формирует отчетные материалы, которые включают:

- рабочий график (план) практики
- дневник практики, в котором указывается дата и краткое описание выполняемых работ. Записи в дневнике заверяются печатью и подписью руководителя практики по месту ее прохождения;
- отчет по практике (в печатном виде) состоящий из результатов заполнения анкеты.

К отчетным материалам прилагается характеристика с места прохождения практики, заверенная ГЕРБОВОЙ печатью учреждения.

В случае, если во время прохождения практики выяснится, что отсутствует возможность выполнения данного задания (поручается исключительно техническая работа, студент не допускается к участию в следственных действиях и т.п.), студент обязан незамедлительно сообщить об этом инспектору Института прокуратуры либо в Центр организации практики обучающихся и трудоустройства выпускников Университета.

В такой ситуации студент будет направлен в другое место для прохождения практики. При отсутствии своевременного сообщения и невы-

полнении данного задания, студент будет считаться непрошедшим практику и направлен на прохождение практики повторно.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя практики от Университета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г

**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/производственной/преддипломной практики**  
(выбрать нужное)

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.  
*(указать даты согласно приказу о направлении на практику)*

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

№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
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.**

Индивидуальное задание для прохождения практики выдано и согласовано.

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

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

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

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

БЛАНК  
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
Института \_\_\_\_\_  
*Очной/очно-заочной/заочной*

по итогам прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*учебной/производственной*

*(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 промежуточной аттестации по практике).*

Руководитель практики, должность \_\_\_\_\_ /

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

Печать

## 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 руководителя практики от профильной организации и печать организации (при наличии)

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

Дата \_\_\_\_\_

Печать

Приложение 2

Макет отзыва руководителя практики от Университета

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Института \_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося)

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

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)