

**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 ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Б2.В.05(Пд)**

**год набора - 2018**

**Код и наименование специальности:** 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

**Уровень высшего образования:** уровень специалитета

**Специализация:** Специализация №2  
«Прокурорская деятельность»

**Профиль:** Прокурорский работник

**Форма обучения:** очная

**Квалификация:** юрист

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

Программа обновлена и утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 12 от «29» апреля 2019 года, протокол № 14 от «10» июня 2020 года.

**Автор:** *Мишакова Н.В.* – к.ю.н., преподаватель кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

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

Мишакова Н.В. Преддипломная практика: рабочая программа / Н.В. Мишакова — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020.

## 1. Общие положения

**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.

Тип практики: преддипломная практика. Способ проведения: стационарный, выездной.

Форма практики в соответствии с учебным планом - непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Конкретные формы проведения преддипломной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики. В частности, конкретные формы прохождения практики могут выражаться в даче юридических заключений и консультаций, подготовке юридических документов, осуществлении правовой экспертизы различного рода правовых актов, разработке нормативных актов, формировании судебной статистики, анализе судебной практики и иных видах деятельности, осуществляемой практикантом самостоятельно и под контролем руководителя практики - практического работника.

Целями преддипломной практики являются: расширение и углубление теоретической подготовки обучающихся, закрепление профессиональных навыков деятельности, профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

- подготовка экспериментального материала для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы.

**Задачи преддипломной практики:**

– сбор, анализ, обобщение и систематизация практического материала для выпускной квалификационной работы;

– проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;

- приобретение необходимых профессиональных навыков работы;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики эксперта, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере экспертной деятельности, выработка навыков подготовки документов;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке.

По итогам преддипломной практики обучающийся обладает следующими компетенциями: 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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПСК-2.1; ПСК-2.2; ПСК-2.3; ПСК-2.4; ПСК-2.5; ПСК-2.6; ПСК-2.7; ПСК-2.8; ПСК-2.9; ПСК-2.10; ПСК-2.11; ПСК-2.12; ПСК-2.13; ПСК-2.14; ПСК-2.15

**Общекультурными компетенциями:**

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно 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 приёмы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

**Общепрофессиональными компетенциями:**

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 коррупционно-

му 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 учётом 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).

**Профессиональными:**

*правотворческая деятельность:*

способностью осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования (ПК-1);

способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2);

*правоприменительная деятельность:*

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-3);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-4);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способностью осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества (ПК-6);

*правоохранительная деятельность:*

способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-7);

способностью применять теоретические знания для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав (ПК-8);

способностью в соответствии с профилем профессиональной деятельности осуществлять профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и

правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-9);

способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению (ПК-10);

способностью обеспечивать реализацию актов правоприменительной деятельности (ПК-11);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации (ПК-12);

*правозащитная деятельность:*

способностью взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности (ПК-13);

способностью эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности (ПК-14);

*экспертно-консультационная деятельность:*

способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-16);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности (ПК-17);

организационно-управленческая деятельность: способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-18);

способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов (ПК-19);

способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-20);

способностью выявлять коррупционные проявления и содействовать их пресечению в служебном коллективе (ПК-21);

*прокурорская деятельность:*

способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению верховенства закона, единства и укрепления законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства (ПК-25);

способностью обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации (ПК-26);

способностью обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений (ПК-27);

*научно-исследовательская деятельность:*

способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права (ПК-28);

способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-29);

способностью обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчёты по результатам выполненных научных исследований (ПК-30);

**Профессионально-специализированными компетенциями:**

ПСК-2.1 – способностью осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;

ПСК-2.2 – способностью осуществлять уголовное преследование;

ПСК-2.3 – способностью участвовать в рассмотрении дел судами;

ПСК-2.4 – способностью координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

ПСК-2.5 – способностью применять организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника

ПСК-2.6 – способностью осуществлять права и нести обязанности прокурорского работника и обеспечивать их реализацию;

ПСК-2.7 – способностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в органах прокуратуры, организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующие прохождение службы в системе прокуратуры Российской Федерации;

ПСК-2.8 – способностью соблюдать Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации, а также ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции;

ПСК-2.9 – способностью использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами;

ПСК-2.10 – способностью реализовывать основы организации деятельности органа прокуратуры;

ПСК-2.11 – способностью эффективно использовать предусмотренные законом средства защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства, принимать меры к своевременному и полному устранению выявленных нарушений закона;

ПСК-2.12 – способностью применять в прокурорской деятельности методы анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка;

ПСК-2.13 – способностью использовать методику и тактику осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности;

ПСК-2.14 – способностью составлять процессуальные и служебные доку-



менты, акты прокурорского реагирования;

ПСК-2.15 – способностью реализовывать навыки публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе.

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

По результатам прохождения преддипломной практики 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;

– принципы организации и деятельности судебных органов, органов прокуратуры, органов внутренних дел, следственных органов Следственного комитета РФ и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;

– организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

### **Уметь:**

– добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;

– 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;

– оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

### **Владеть:**

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

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

– выполнять задания и поручения руководителей практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- 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;
- выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

### **3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО. Объем, продолжительность и сроки проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика Б2.В.05(Пд) относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), специализация № 2 «Прокурорская деятельность».

Преддипломная практика, как часть основной профессиональной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения, дисциплин базовой и вариативной части Блока 1: теория государства и права, административное право, гражданское право, гражданское процессуальное право (гражданский процесс), трудовое право, уголовное право, уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), криминалистика, судоустройство и правоохранительные органы, прокурорский надзор, учебная практика: практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа.

Прохождение обучающимися преддипломной практики является заключительным этапом теоретической и практической подготовки обучающихся и основой для государственной итоговой аттестации.

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, теории судебных экспертиз, административного права, уголовного процесса, гражданского процесса, криминалистики, прокурорского надзора, правоохранительных органов;

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 информации при решении юридических вопросов.

Имеющиеся у обучающегося специальные знания позволяют им при прохождении преддипломной практики более осмысленно воспринимать важнейшие стороны организации и деятельности системы государственной власти, органов прокуратуры и следственного комитета РФ. Кроме того, обучающиеся, имеющие такую теоретическую подготовку, имеют возможность под руководством опытных наставников непосредственно участвовать в профессиональной деятельности указанных государственных органов, приобретая при этом необходимые для выпускника практические навыки профессиональной деятельности.

Преддипломная практика должна быть подчинена задачам формирования у обучающихся четкого представления о будущей работе, усиления мотивирующих факторов выбора профессии. Практика должна способствовать повышению роли теоретической подготовки обучающегося, оказать помощь в формировании материалов для выпускной квалификационной работы.

Общий объем преддипломной практики в зачетных единицах составляет 9 З.Е.

Общая продолжительность преддипломной практики в академических часах составляет 324 ак. ч.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются календарным учебным графиком и приказом о направлении обучающихся на практику.

#### **4. Место проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета имени О.Е.Кутафина (далее – Университет).

Место проведения преддипломной практики определяется по согласованию с руководителем практики от Университета и с учетом возможностей профильных организаций.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе

проходить преддипломную 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 преддипломную 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 профильных организациях. В этом случае характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

Преддипломная практика может проходиться в прокуратуре, судах общей юрисдикции и арбитражных судах любого уровня, юридических отделах (службах) коммерческих и некоммерческих организаций, правоохранительных органах, правовых департаментах и юридических отделах законодательных, представительных, исполнительных органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, любых других органов, учреждений (организаций) любых форм собственности, в адвокатских образованиях различных форм (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация), а также у индивидуальных предпринимателей и нотариусов (далее - учреждение (организация)).

При определении места прохождения практики обучающемуся следует, прежде всего, ориентироваться на те учреждения (организации), в которых он хотел бы в будущем осуществлять профессиональную деятельность.

Обязательными условиями при определении места прохождения преддипломной практики являются:

1) осуществление деятельности учреждения (организации) по направлению, позволяющему осуществить сбор эмпирического материала для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы обучающимся;

2) наличие в учреждении (организации) достаточной юридической практики и наличие в штате учреждения (организации) лиц, на постоянной основе осуществляющих профессиональную юридическую деятельность и обладающих достаточным опытом работы в данной сфере. Конкретное место прохождения преддипломной практики согласовывается обучающимся с преподавателем-руководителем практики и утверждается последним, что находит отражение в дневнике практики.

Преддипломная практика осуществляется, на основе договоров между Университетом имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и учреждением (организацией), принимающим обучающегося на практику, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Университета. Перечень таких учреждений (организаций) представлен на сайте Университета. Допускается самостоятельный поиск обучающимся мест прохождения преддипломной практики, с которыми у Университета отсутствуют

соответствующие договоры и в которых возможно прохождение практики на безвозмездной основе.

Для обучающихся формулируется индивидуальное задание преподавателем-руководителем практики, которое должно быть обусловлено темой дипломной (выпускной квалификационной) работы и может включать в себя, например, следующие составляющие:

- формирование обучающимся статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации), в том числе судебной статистики, в тех случаях, когда она не ведется самим учреждением (организацией);

- обобщение обучающимся практики договорной и иной работы в учреждении (организации), практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения на официальном уровне отсутствуют;

- анализ обучающимся локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;

- анализ обучающимся учредительных документов организации на предмет определения модели управления организацией, формулировка предложений по совершенствованию модели управления;

- анализ обучающимся типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации) и разработка предложений по их совершенствованию;

- изучение обучающимся судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);

- частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;

- ознакомление с деятельностью другого структурного подразделения организации и другое.

Индивидуальное задание не может дублировать должностные обязанности обучающегося по месту работы. Для установления содержания трудовой функции обучающегося преподаватель-руководитель практики может затребовать у обучающегося надлежащим образом заверенную копию должностной инструкции. В случае повторного прохождения практики в организации по индивидуальному заданию, новое индивидуальное задание не должно совпадать с ранее данным. Для установления содержания ранее выданного индивидуального задания преподаватель-руководитель практики может затребовать необходимую документацию из личного дела обучающегося. Индивидуальное задание обсуждается в ходе собеседования и фиксируется в дневнике прохождения практики или на листе формата А4 за подписью преподавателя-руководителя практики. Освобождение от прохождения преддипломной практики не допускается.

## **5. Структура и содержание преддипломной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в ак.ч/ з.е.	Формы текущего контроля
<b>Б2.В.05(Пд)</b>				
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.	2 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 – <b>исследовательская практика</b> - выполнение индивидуального задания при прохождении практики	1. Изучение нормативно-правовых и локальных актов, основных видов деятельности, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики. 2. Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики. 3. Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по ВКР, сбор, анализ и обобщение исследовательского материала в целях подготовки ВКР. 4. Выполнение иных задач, указанных в индивидуальном задании по практике	322 ак.ч.	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3.	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике ихождение промежуточной аттестации по	По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации		Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета

	практике - подготовка к защите отчета по практике (с учетом рецензии); - защита отчета.	ции по практике после проверки руководителем практики от Университета		
	<b>Итого</b>		<b>324 ак.ч.</b> <b>9 з.е.</b>	

### Содержание преддипломной практики

Конкретное содержание преддипломной практики зависит от темы дипломной (выпускной квалификационной работы), места прохождения практики, учебной дисциплины, по которой обучающийся проходит практику, профессиональных компетенций, приобретенных обучающимся к моменту прохождения практики и характера профессиональной деятельности, самостоятельно осуществляемой обучающимся по месту прохождения практики.

Основное содержание преддипломной практики должна составлять самостоятельная профессиональная деятельность обучающегося, осуществляемая под контролем руководителя практики - практического работника.

Руководство преддипломной практикой в организации (учреждении), избранной в качестве места прохождения практики, должно осуществляться наиболее квалифицированным работником, имеющим высшее юридическое образование и опыт работы по юридической специальности. В качестве конкретных видов самостоятельной профессиональной деятельности обучающегося в ходе прохождения преддипломной практики могут выступать, например:

- дача юридических заключений и консультаций (как письменных, так и устных);
- составление различного рода юридических документов либо проектов таких документов;
- правовая экспертиза нормативных правовых актов, учредительных документов и типовых договоров организации;
- формирование судебной статистики;
- анализ действующего законодательства и его новелл;
- анализ судебной практики;
- разработка нормативных правовых актов, локальных правовых актов организации;
- принятие решений и совершение юридически действий в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- любые иные виды юридической деятельности.

В случае объективной невозможности осуществлять тот или иной вид профессиональной деятельности самостоятельно, обучающийся может ограничиться имитацией выполнения таких функций. В ходе осуществления профессиональной деятельности обучающийся должен стремиться выявлять противоречия, коллизии, пробелы в праве, нарушения действующего законодательства, ошибочно сформировавшуюся правоприменительную практику, различные

подходы правоприменителя к толкованию и реализации норм права и причины данных явлений; должен сформулировать свои предложения по их устранению. Допускается конкретизация содержания конкретных форм и видов профессиональной деятельности в ходе преддипломной практики преподавателем-руководителем практики.

Преподавателем-руководителем практики для обучающегося формулируется индивидуальное задание. Индивидуальное задание может включать в себя, такие виды и формы деятельности: частичное выполнение должностных обязанностей другого работника; выполнение должностных обязанностей в другом структурном подразделении, формирование обучающимся статистики, если она не ведется в учреждении (организации); обобщение обучающимся практики договорной работы, практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения в учреждении (организации) отсутствуют; анализ обучающимся учредительных документов, локальных актов, типовых договоров учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству и правоприменительной практике и формулировка предложений по их совершенствованию и т.д. Индивидуальное задание не может дублировать должностные обязанности обучающегося по месту работы.

При повторном прохождении практики в данной организации, индивидуальное задание не должно совпадать с ранее данным.

Во всех случаях при разработке индивидуального задания преподаватель-руководитель практики должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано в качестве места прохождения практики.

Конкретизация содержания преддипломной практики, а также индивидуальное задание - обсуждаются в ходе собеседования и фиксируются в дневнике прохождения практики за подписью преподавателя-руководителя практики. Помимо указанного в настоящей программе, обучающемуся следует руководствоваться программой (содержанием) преддипломной практики.

Далее приводится примерное содержание в различных органах и организациях.

### ***Преддипломная практика в органах прокуратуры***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

### ***Преддипломная 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;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Преддипломная практика в следственных органах***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- составлять проекты юридических документов;
- 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.

#### ***Преддипломная практика в органах внутренних дел***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;
- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб, принимать участие в их работе;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Преддипломная практика в адвокатских образованиях***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;
- составлять проекты юридических документов;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Преддипломная практика в налоговых органах***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с органи-

зацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе;

- составлять проекты юридических документов;

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

#### ***Преддипломная 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;

- составлять проекты юридических документов;

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

#### ***Преддипломная 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;

- составлять проекты юридических документов;

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

#### ***Преддипломная 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;

- составлять проекты юридических документов;

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

#### ***Преддипломная практика в структурных подразделениях Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе на кафедрах***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность Университета;
- ознакомиться с правилами работы структурного подразделения Университета;
- изучить правила делопроизводства в структурном подразделении;
- выявить проблемы, направления в деятельности структурного подразделения Университета, требующих правового решения (при наличии);
- выработать предложения для решения выявленных проблем и новых проектов и направлений в деятельности структурного подразделения Университета (при наличии);
- подготовка проектов учебно-методических материалов;
- подготовка и проведение учебной аудиторной и внеаудиторной работы;
- подготовка экспериментального материала для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы.
- сбор эмпирического материала, который будет положен в основу дипломной (выпускной квалификационной) работы.
- выполнение иных заданий руководителя практики.

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

В процессе прохождения преддипломной 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 преддипломной практики используются следующие технологии: ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка 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 от-

четов 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 преддипломной практики являются:

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

- руководство преддипломной практикой от Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

- руководство преддипломной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

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

### ***6.1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения преддипломной практики проводится в виде зачета***

Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

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

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

В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

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

По итогам прохождения практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение навыками организации и проведения научных исследований в

профессиональной деятельности; ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы; выработка способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок; оформление отчетных материалов.

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

Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

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 (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Планируемый результат обучения</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели порогового уровня</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач,</li> <li>- владеет способностью к анализу и планированию в;</li> <li>- владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;</li> <li>- способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;</li> <li>- способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников.</li> </ul>	Индивидуальное задание на практику, материалы конспектов, плана ВКР и др. отчетные материалы в соответствии с индивидуальным заданием, первый вариант ВКР и др. отчетных материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно определил предмет регулирования нормативного правового акта;</li> <li>- правильно подобрал практику применения законодательства в соответствии с направленностью исследования;</li> <li>- выполнил требования по поиску и подбору актов по предмету регулирования;</li> <li>- подготовил конспект изученных материалов и представил его руководителю;</li> <li>- подготовил план ВКР</li> </ul> <p>Содержание представленных материалов является достаточным для работы над магистерским исследованием</p> <p>Форма и содержание подготовленных материалов соответствует правилам подготовки таких документов.</p> <p>Работа над ВКР проводится в</p>

			рамках согласованного с руководителем графика.
2.	- владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - владеет методикой .	Редактированный вариант ВКР, доклад по на научной (научно-практической) конференции, либо на кафедре, либо в иной публичной аудитории по тематике научного исследования, участие в обсуждении докладов других обучающихся. Своевременность представления указанных материалов.	Обучающийся сделал доклад на научной (научно-практической) конференции, либо на кафедре, либо в иной публичной аудитории по тематике научного исследования; - устранил недостатки выявленные руководителем при подготовке обучающимся первого варианта ВКР; -своевременно предоставил указанные материалы.

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

Кроме того, обучающийся должен полно и грамотно ответить на вопросы, поставленные в рецензии, и вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

Примерные контрольные вопросы проведения аттестации по итогам преддипломной квалификационной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятия, организации)?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения, навыки были приобретены или усовершенствованы в результате прохождения преддипломной практики?

5. Какие вопросы/ситуации показались Вам наиболее сложными, проблемными на практике?

6. С какими нарушениями, отступлениями от действующего законодательства, сложностями в толковании норм права, правовыми коллизиями, проблемами в праве Вы столкнулись? В чем их причины? Каковы способы их устранения?

7. С какими трудностями Вы столкнулись в ходе прохождения практики? Чем они были вызваны и были ли преодолены?

8. С какими трудностями сталкиваются сотрудники данного учреждения (предприятия, организации) в своей деятельности? Что бы Вы предложили усовершенствовать в плане организации их работы?

9. Какие недостатки в деятельности данного учреждения (предприятия, организации) в своей деятельности были выявлены в период прохождения практики?

10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

11. Какие документы (проекты документов) были составлены?

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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 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;

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

Отчет подписывается обучающимся.

Отчетные материалы преддипломной 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 преддипломной 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, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.



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

#### ***6.4. По итогам прохождения преддипломной 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 преддипломной 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.

## **7. Методическое обеспечение преддипломной практики**

### **7.1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции)**

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. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.
3. Основные принципы независимости судебных органов (одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН № 40/32 от 29 ноября 1985 г. и № 40/146 от 13 декабря 1985 г.). - любое издание.
4. Европейские нормы и принципы, касающиеся прокуроров (ССРЕ(2014)4) (принято г. Страсбурге 17 ноября 2014 г. Консультативным советом европейских прокуроров). - любое издание.
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
6. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
7. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
8. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах» Российской Федерации // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170.
9. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изм.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
10. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
11. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в Российской Федерации» // РГ. 1992. 29 июля.
12. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.
13. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
14. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
15. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» //СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

17. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // РГ. 1993. 13 марта. № 49.

18. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.

## 7.2. Литература

### *Основная учебная литература*

1. Введение в специальность «Юриспруденция» [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА ; Закон и право, 2017.— 263 с. - ISBN 978-5-238-02440-0. - Режим доступа : <https://new.znanium.com/catalog/product/1025551>.

2. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Я. Кикоть, И.И. Аминов [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 559 с. - ISBN 978-5-238-01984-0. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/1028550>

3. Прокурорский надзор [Электронный ресурс]: 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 : Издательство Юрайт, 2020. — 454 с. — ISBN 978-5-534-05988-5. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/450958>.

4. Прокурорский надзор [Электронный ресурс]: учебник / И.С. Викторов, А.Ю. Винокуров [и др.] ; под ред. А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 480 с. - ISBN 978-5-16-103892-5. – Режим доступа : <https://new.znanium.com/catalog/product/1071763>.

5. Судоустройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс]: практикум / Т.Ю. Вилкова, И.А. Даниленко [и др.] ; под ред. Л. А. Воскобитовой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-16-108169-3. – Режим доступа : <https://new.znanium.com/catalog/product/1058053>

### **Дополнительная литература**

1. Бастрыкин А.И. Защита конституционных прав граждан как основополагающая функция Следственного комитета Российской Федерации // Российский следователь. - 2015. - № 11. - С. 3-6. –Режим доступа : СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/Consultant/cons.exe), локальная сеть университета.

2. Виноградова Е.В. Ответственность нотариусов за злоупотребление полномочиями: вопросы правотворчества и правоприменения / Е.В. Виноградова, П.А. Виноградова // Нотариус. 2015. № 7. С. 26 - 28.–Режим доступа : СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/Consultant/cons.exe), локальная сеть университета.

3. Дытченко Г.В. Развитие прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : монография / Г.В. Дытченко. — Москва : КноРус, 2020. — 181 с. — ISBN 978-5-406-07847-1. — Режим доступа : <https://book.ru/book/934359>.
4. Загорский Г. И. Судебные и правоохранительные органы : в 2 т. Т. 1. Судебное устройство [Электронный ресурс] : курс лекций / Г. И. Загорский, К. И. Попов ; под ред. Г. И. Загорского. — Москва : Проспект, 2019. — 248 с. - ISBN 978-5-392-28455-9. - Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/41478>
5. Исаенко В.Н. Использование возможностей криминалистики и судебной экспертизы в прокурорской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для специалитета и магистратуры / В.Н. Исаенко ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). — М. : Проспект, 2019. — 152 с. - Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/41126>.
6. Пилипенко Ю.С. Научно-практический комментарий к Кодексу профессиональной этики адвоката (постатейный) [Электронный ресурс] : / Ю. С. Пилипенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : НОРМА, 2016. - 576 с. — Режим доступа : СПС Консультант Плюс: <\\consultant\Consultant\cons.exe>, локальная сеть университета ; СПС Гарант: <\\garant\GarantClient\garant.exe>, локальная сеть университета ; <http://znanium.com/catalog/product/542450>
7. Социальные права человека в России: прокурорский надзор и судебная защита [Электронный ресурс] : сборник статей по материалам круглого стола / под ред. Т. И. Отческой. — Москва : РГ-Пресс, 2019. — 232 с. - ISBN 978-5-9988-1002-2. — Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/42867>.
8. Теория судебного права и организации судебных систем [Электронный ресурс] : учебник / А.А. Клишас, В.В. Гребенников, Л.Ю. Грудцына, Б.В. Сангаджиев, А.А. Соловьев ; под ред. А.А. Клишаса. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 312 с. — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/939175>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. 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 учебной 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 лично-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников об-

разовательного 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:

### 8.1.1. 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.
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

### 8.1.2. 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»: - лицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - лицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), лицензионный 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), лицензи-

				онный 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 НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (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.
7.	Legal Source	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», 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.

### 8.1.3. 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 02.03.2021 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	ООО «Электронное издательство 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.
--	--	--	--	-----------------------------------

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

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

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной 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.	
2.	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	
3.	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.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия

7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	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.

### **8.3. 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 MAC AB – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

стол студенческий одноместный – 4 шт.,

компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,

стул – 4 шт.

## **9. Особенности прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подаче заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

# 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной 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, основных видов деятельности, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
2.		
3.	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4.		
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.

## 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)



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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
Обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося)

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

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