

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

Б2.В.01(У)

год набора – 2019

Код и наименование специальности: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Уровень высшего образования: уровень специалитета

Специализация: Специализация №2
«Прокурорская деятельность»

Профиль: Прокурорская деятельность

Форма обучения: очная

Квалификация: юрист

Москва – 2020

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

Авторы:

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

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

Учебная практика для обучающихся специалитета: рабочая программа / С.В. Перов. — 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.

Вид практики: учебная.

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

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

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

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

Форма проведения учебной практики:

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

Цели учебной практики:

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

прохождения практики.

Задачи учебной практики:

– получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности (правоприменительной, организационно-управленческой, экспертно-консультативной);

– изучение обучающимися опыта работы органов (организаций), определенных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой, функциями и полномочиями;

– систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;

– проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний, полученных в процессе первых двух лет обучения;

– ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

– начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;

– повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

– получение обучающимися информации об особенностях прокурорской деятельности в профильных организациях;

– приобретение обучающимися способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ;

– выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;

– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);

– овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

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

Общекультурные компетенции:

– 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 использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональные компетенции:

- способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация (ОПК-1);

- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

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

знать:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, а также практику их применения в деятельности указанных органа или организации;

- основные задачи и направления деятельности органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;

- основные социальные процессы и общественные отношения, с которыми связана деятельность органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;

- основные направления взаимодействия органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, с судами, следственными и другими правоохранительными органами;

- полномочия прокурорских работников или работников организации, в которой обучающийся проходил практику, и практику их реализации;

- требования к служебному поведению прокурорских работников или работников организации, в которой обучающийся проходил практику, ответственность работников за нарушение указанных требований;
 - основные виды юридических документов, составляемых в органе прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, требования к их оформлению, основы документооборота;
 - приемы оказания первой помощи, методы защиты работников органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, в условиях чрезвычайных ситуаций;
 - значение применения методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности работников органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;
 - основные приемы и способы действий в нестандартных ситуациях работников органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;
 - способы коммуникации, применяемые в органе прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, для решения задач профессиональной деятельности, и практику их применения;
- уметь:
- осуществлять поиск, толкование нормативных правовых актов, и применять их для решения задач органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;
 - ориентироваться в задачах и направлениях деятельности органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, определять направление деятельности применительно к конкретной практической ситуации;
 - понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы и общественные отношения, с которыми связана деятельность органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;
 - осуществлять взаимодействие с судами, следственными и другими правоохранительными органами, государственными организациями, с которыми взаимодействует орган прокуратуры или организация, в которой обучающийся проходил практику;
 - реализовывать полномочия прокурорских работников или работников организации, в которой обучающийся проходил практику, для решения конкретных профессиональных задач;
 - соблюдать требования к служебному поведению прокурорских работников или работников организации, в которой обучающийся проходил практику, нести ответственность за нарушение указанных требований;
 - оформлять основные юридические документы, образующиеся в деятельности органов прокуратуры или организации, в которой обучающийся про-

ходил практику: письма, докладные записки, акты прокурорского реагирования;

- оказывать первую помощь, применять методы защиты работников органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, в условиях чрезвычайных ситуаций;

- применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности работников органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;

- действовать в нестандартных ситуациях;

- осуществлять коммуникацию в коллективе органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, а также с работниками других органов и организаций для решения профессиональных задач;

владеть:

- навыками поиска нормативных правовых актов, их анализа, толкования для решения профессиональных задач;

- методикой реализации отдельных полномочий прокурорских работников или работников организации, в которой обучающийся проходил практику, для решения конкретных профессиональных задач;

- навыками анализа юридических документов, образующихся в деятельности органов прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;

- навыками составления отдельных юридических документов, образующихся в деятельности органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику;

- приемами и способами коммуникации в коллективе органа прокуратуры или другой организации, в которой обучающийся проходил практику, а также с работниками других органов и организаций для решения профессиональных задач.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

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

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

Учебная практика в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО базируется на теоретическом освоении таких дисциплин (модулей), как: Теория государства и права; Конституционное право России; Муниципальное право; Административное право; Судоустройство и правоохранитель-

ные органы; Гражданское право (часть I); Введение в специальность и профессиональная этика; Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности; Культура речи прокурорского работника; Русский язык в юридических документах.

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

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

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

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

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

3. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики

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

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

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

4. Место проведения учебной практики

Учебная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета.

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

Профильными организациями являются органы прокуратуры; суды общей юрисдикции, арбитражные суды; следственные и другие правоохранительные органы; федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности образовательной программы и позволяет выпол-

нить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

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

5. Структура и содержание учебной практики

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

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

Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в ак.ч/з.е.	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	8 ак.ч.	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2.	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	188 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 и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета	20 ак.ч.	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	Итого		216 ак.ч. 6 з.е.	

Содержание учебной практики

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

Далее приводится примерное содержание в различных органах и организациях.

Учебная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

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

- изучить требования к служебному поведению прокурорских работников, их ответственность за нарушение указанных требований, научиться соблюдать указанные требования;
- изучить основные виды юридических документов, составляемых в органе прокуратуры, в котором проводится практика, требования к их оформлению, основы документооборота, освоить навыки анализа и составления отдельных юридических документов;
- научиться оказывать первую помощь, применять методы защиты работников в условиях чрезвычайных ситуаций в органе прокуратуры, в котором проводится практика;
- определить значение применения методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности работников органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться применять указанные методы и средства;
- изучить основные приемы и способы действий в нестандартных ситуациях, применяемые работниками органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться применять указанные приемы и способы;
- изучить способы коммуникации, применяемые в органе прокуратуры, в котором проводится практика, для решения задач профессиональной деятельности, освоить навыки их применения.

Учебная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

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

Учебная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

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

Учебная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

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

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

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность приемной комиссии Университета;
- ознакомиться с основными направлениями деятельности приемной комиссии и ее организационной структурой;
- освоить особенности консультирования как вида деятельности юриста на примере консультирования поступающих по вопросам приема на обучение в Университет;
- приобрести навыки применения в деятельности юриста категории «правовой статус российских и иностранных граждан» на примере особенностей приема на обучение различных категорий поступающих (инвалиды, дети-сироты, ветераны боевых действий, лица, поступающие по договору о целевом

обучении, иностранные граждане, победители и призеры олимпиад);

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

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

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

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

Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

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

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

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

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от Университета; 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 Университета и руководителя от органа (организации);

обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В период прохождения учебной практики обучающийся руководствуется следующими документами:

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

- настоящая программа учебной практики, индивидуальное задание руководителя практики от Университета, методические рекомендации.

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

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

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

6.1. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

6.2. Требования к оформлению отчетных материалов.

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

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением индивидуального задания руководителя практики от Университета.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определен-

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

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

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

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

Отчет по практике должен содержать:

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

Отчет подписывается обучающимся.

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

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

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

Характеристика с места проведения практики оформляется руководителем профильной организации 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 с места проведения практики должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования.

Форма характеристики является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 3).

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

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

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

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

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

6.5. Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные кален-

дарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

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

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

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

6.6. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

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

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

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

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

7. Методическое обеспечение учебной практики

7.1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции)

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
4. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
5. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
9. Приказ Генпрокуратуры России от 10.07.2017 № 475 «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском процессе и административном судопроизводстве» // Законность. № 10. 2017.
10. Приказ Генпрокуратуры России от 07.07.2017 № 473 «О реализации прокурорами полномочий в арбитражном процессе» // Законность. № 10. 2017.
11. Приказ Генпрокуратуры России от 03.03.2017 № 140 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов в жилищно-коммунальной сфере» // СПС КонсультантПлюс.
12. Приказ Генерального прокурора РФ от 26.01.2017 № 33 «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания» // Законность. № 5. 2017.
13. Приказ Генерального прокурора РФ от 28.12.2016 № 826 «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия» // Законность. № 3. 2017.
14. Приказ Генпрокуратуры России от 01.07.2015 № 343 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства в сфере миграции» // Законность. № 8. 2015.
15. Приказ Генпрокуратуры России от 01.04.2014 № 165 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов об охране окружающей среды и природопользовании» // СПС КонсультантПлюс.
16. Приказ Генерального прокурора РФ от 05.04.2011 № 277 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при приеме, регистрации и разрешении сообщений о преступлениях в органах дознания и предварительного следствия» // Законность. № 12. 2011.
17. Приказ Генерального прокурора РФ от 15.02.2011 № 33 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно-розыскной деятельности» // Законность. № 5. 2011.

18. Приказ Генпрокуратуры России от 31.03.2008 № 53 «Об организации прокурорского надзора за соблюдением прав субъектов предпринимательской деятельности» // СПС КонсультантПлюс.

19. Приказ Генпрокуратуры России от 07.12.2007 № 195 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина» // Законность. № 3. 2008.

20. Приказ Генпрокуратуры России от 27.11.2007 № 189 «Об организации прокурорского надзора за соблюдением конституционных прав граждан в уголовном судопроизводстве» // Законность. № 2. 2008.

21. Приказ Генпрокуратуры России от 02.10.2007 № 155 «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления» // СПС КонсультантПлюс.

22. Приказ Генпрокуратуры России № 39, МВД России № 1070, МЧС России № 1021, Минюста России № 253, ФСБ России № 780, Минэкономразвития России № 353, ФСКН России № 399 от 29.12.2005 «О едином учете преступлений» // Российская газета. № 13. 2006.

7.2. Литература

Основная учебная литература

1. 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> (21.05.2020).

2. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-534-06691-3. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/450122> (21.05.2020).

3. Профессиональная этика и служебный этикет для юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие для специалистов / В. М. Артемов, М. Ш. Гунибский, Ч. Б. Далецкий и др. ; под общ.ред. Ю. А. Чернавина. — Москва : Проспект, 2019. — Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/42157> (21.05.2020).

Дополнительная литература

1. Отческа Т.И. Теория и практика участия прокурора в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Т.И. Отческа, Д.В. Володина, И.Е. Отческий ; отв. ред. Т.И. Отческа. — Москва : Проспект, 2018. — 224 с. — Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/41454> (21.05.2020).

2. Максимова Т.Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 112 с. — Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/774865> (21.05.2020).

3. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров. - Москва : Проспект, 2019. – 224 с. - ISBN 978-5-392-28186-2. - Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/41007>. (21.05.2020).

4. Березкина Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Т.Е. Березкина, А.А. Петров ; Моск. гос. юрид. акад. им. О.Е. Кутафина. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 410 с. - ISBN 978-5-534-03321-2. - Режим доступа : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web> ; <https://urait.ru/bcode/450246>, локальная сеть университета. (21.05.2020).

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 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 одно-

временного 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	http://continent-online.com	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	https://uk.westlaw.com	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	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

8.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge	ФГБУ «Государствен-
----	----------------	-----------	---	---------------------

			rsl.ru	ная 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	https://www.scopus.com	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	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	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	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о

				сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бес-срочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	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	http://web.a.ebscohost.com	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	http://biblio.litres.ru	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	http://znanium.com	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	http://book.ru	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	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», до- говоры: -№ 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	http://www.biblio- online.ru	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
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
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 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.

Титульный лист



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

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса
_____ формы обучения

Института _____

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Результат рецензирования отчетных материалов по практике:

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

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

« ____ » _____ 20 __ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Москва, 20__ г.

Вторая страница

Содержание

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
(указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

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

Руководитель практики профильной от организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение № 2
Макет рабочего графика (плана) проведения
практики



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

Рабочий график (план)
проведения учебной практики

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

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

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

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

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
Макет характеристики руководителя практики
от профильной организации

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

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

Руководитель практики, должность

(подпись) / (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение № 4
Макет отзыва руководителя практики от Уни-
верситета

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

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося ____ курса ____ группы _____ Института прокуратуры

(указать ФИО обучающегося)

Результат рецензирования отчетных материалов: _____

Оценка по итогам аттестации: _____

Руководитель практики _____ / _____

(дата)