

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

Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.02(Пд)

год набора - 2025

Код и наименование специальности:	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Уровень высшего образования:	специалитет
Специализация ОПОП ВО:	прокурорская деятельность
Форма (формы) обучения:	очная; очная (ускоренное обучение на базе СПО); заочная; заочная (ускоренное обучение на базе ВО); заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Квалификация:	юрист

Москва – 2025

Программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 11 от «09» апреля 2025 года.

Автор:

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

Рецензент:

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

Мишакова Надежда Валерьевна

Преддипломная практика: рабочая программа/Надежда Валерьевна Мишакова — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи прохождения практики

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.

Целью преддипломной практики является расширение и углубление теоретической подготовки обучающихся, закрепление профессиональных навыков деятельности, профессионально значимых личностных качеств и компетенций, а также подготовка экспериментального материала для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы.

Задачи преддипломной практики:

- систематизация и закрепление у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- сбор, анализ, обобщение и систематизация практического материала для выпускной квалификационной работы;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы;
- 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;

- 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;

- 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.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

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

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемый результат прохождения практики)

По итогам прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

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

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

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

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

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

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

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

профессиональными:

ПК-1 Способен применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности;

ПК-2 Способен обеспечивать законность и правопорядок;

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

В приведенной ниже таблице перечисляются формулировки компетенций (закрепленные за дисциплиной в учебном плане), индикаторы достижения компетенций и результаты обучения.

Разделы	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат прохождения практики)
Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	УК-1 УК-2 УК-4	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с

		противоречивой информацией из разных источников ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ИПК 2.1 Понимает механизм осуществления уголовного преследования ИПК 2.2 Знает содержание деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и понимает роль прокуратуры в координации этой деятельности
Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	УК-3 УК-5 УК-6 УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным

		идеям ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды ИУК 5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии ИУК 5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп ИУК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК 6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения ИУК 6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски ИУК 11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий ИУК 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и
--	--	--

		профессиональной сферах ИПК 1.1 Знает нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры ИПК 1.2 Знает функции прокуратуры ИПК 1.3 Знает методику и тактику осуществления прокурорского надзора ИПК 1.4 Понимает механизм реализации норм права, регламентирующих прокурорскую деятельность ИПК 1.5 Понимает сущность и алгоритм проведения прокурорской проверки ИПК 1.6 Владеет навыками поиска, обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора и выполнения иных функций прокуратуры РФ ИПК 1.7 Владеет навыками подготовки и внесения актов прокурорского реагирования ИПК 2.3 Знает содержание деятельности прокуратуры по предупреждению правонарушений ИПК 2.4 Умеет выявлять правонарушения, в том числе коррупционной направленности, причины и условия, способствующие их совершению ИПК 2.5 Умеет организовать и провести антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов) ИПК 2.6 Умеет применять нормы права о полномочиях прокурора по делам об административных правонарушениях ИПК 2.7 Правильно определяет меры, принятие которых необходимо для своевременного и полного устранения выявленных правонарушений ИПК 3.1 Умеет рассматривать и проверять заявления, жалобы, иные сообщения о нарушении прав и свобод человека и гражданина ИПК 3.2 Умеет разъяснять порядок защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов и осознает значимость правового просвещения населения ИПК 3.3 Умеет использовать предусмотренные законом средства защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства ИПК 3.4 Умеет осуществлять полномочия прокурора, связанные с его участием в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел
--	--	---

Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике. Защита отчета.	УК-1 УК-2 УК-4 ПК-3	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) ИПК 3.5 Осознает значимость деятельности правозащитных институтов гражданского общества и правильно определяет основные направления взаимодействия прокуратуры с указанными институтами
--	------------------------------	--

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.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п / п	Этапы прохождения практики	Курс/семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	5/А		2		Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от	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.

						Университет, получает направление на практику.	
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	5/4			420	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство и правоприменение, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап –	5/4			10	По итогам прохождения	Промежуточная аттестация

	завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике. Защита отчета.					преддипломной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождение промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университет. В отчете отражает эмпирический материал по теме исследования для последующего включения в ВКР	по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	Всего по ОФО:	432		2	430	Зачет	

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п / п	Этапы прохождения практики	Курс/сессия	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточно й аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	6/2		2		Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета,

						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.	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	6/2			420	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

						производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство и правоприменение, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	6/2			6	По итогам прохождения преддипломной 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. В отчете отражает эмпирический материал по теме исследования для последующего включения в ВКР	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	Всего по ЗФО			2	426	Зачет – 4 ак.ч.	

2.1.3. Тематический план для заочной формы (ускоренное обучение на базе ВО)

№ п / п	Этапы прохождения практики	Курс/сессия	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	4/3		2	178	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной	4/3			248	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующе	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника

	организации					го 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 и правоприменение, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	4/3				По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета

						посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университет. В отчете отражает эмпирический материал по теме исследования для последующего включения в ВКР	
	Всего по ЗФУО: 432 ак.ч			2	426	Зачет – 4 ак.ч.	

**2.1.4. Тематический план для очной формы
(ускоренное обучение на базе СПО)**

№ п / п	Этапы прохождения практики	Курс/семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	4/8		2	178	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;	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.

						обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	4/8			254	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 и правоприменение, выполняет задания руководителя практики от	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

						Университета и руководителя практики от профильной организации	
3	Заключительны й этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	4/8				По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университет. В отчете отражает эмпирический материал по теме исследования для последующего включения в ВКР	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	Всего по ОФУО на базе СПО:	4/8		2	430	Зачет – 4 ак.ч.	

**2.1.5. Тематический план для заочной формы
(ускоренное обучение на базе ВО – группа выходного дня)**

№ п / п	Этапы прохождения практики	Курс/сессия	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительн ый этап –	4/3		2	178	Обучающийся выбирает для	Консультации с руководителем

	выбор места прохождения практики					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.	практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	4/3			248	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	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

						структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство и правоприменение, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	4/3				По итогам прохождения преддипломной 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. В отчете отражает эмпирический материал по теме	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета

						исследования для последующего включения в ВКР	
	Всего по ЗФУО:			2	426	Зачет – 4 ак.ч.	

**2.1.6. Тематический план для заочной формы
(ускоренное обучение на базе СПО)**

№ п / п	Этапы прохождения практики	Курс/сессия	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	4/2		2	180	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	4/2			246	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики,

						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 и правоприменение, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	4/2				По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета

						прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университет. В отчете отражает эмпирический материал по теме исследования для последующего включения в ВКР	
	Всего по ЗФУО на базе СПО:	4/2		2	426	Зачет – 4 ак.ч.	

2.2. Содержание преддипломной 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.

Примерное содержание преддипломной практики 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 организацией 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.

2.4. Самостоятельная работа

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 отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими преддипломной практики являются:

- Положения о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утверждено приказом ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

- 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.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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 практике 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.

3.1. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
1.	ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию	Индивидуаль	Обучающийся:

сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды ИУК 5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии ИУК 5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп ИУК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК 6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения ИУК 6.3 Использует основные	ное 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	- правильно определил предмет регулирования нормативного правового акта; - правильно подобрал практику применения законодательства в соответствии с направленностью исследования; - выполнил требования по поиску и подбору актов по предмету регулирования; -подготовил конспект изученных материалов и представил его руководителю; - подготовил план ВКР Содержание представленных материалов является достаточным для работы над магистерским исследованием Форма и содержание подготовленных материалов соответствует правилам подготовки таких документов. Работа над ВКР проводится в рамках согласованного с руководителем графика.
--	--	---

возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски ИУК 11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий ИУК 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах ИПК 1.1 Знает нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры ИПК 1.2 Знает функции прокуратуры ИПК 1.3 Знает методику и тактику осуществления прокурорского надзора ИПК 1.4 Понимает механизм реализации норм права, регламентирующих прокурорскую деятельность ИПК 1.5 Понимает сущность и алгоритм проведения прокурорской проверки ИПК 1.6 Владеет навыками поиска, обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере		
--	--	--

	прокурорского надзора и выполнения иных функций прокуратуры РФ ИПК 1.7 Владеет навыками подготовки и внесения актов прокурорского реагирования ИПК 2.3 Знает содержание деятельности прокуратуры по предупреждению правонарушений ИПК 2.4 Умеет выявлять правонарушения, в том числе коррупционной направленности, причины и условия, способствующие их совершению ИПК 2.5 Умеет организовать и провести антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов) ИПК 2.6 Умеет применять нормы права о полномочиях прокурора по делам об административных правонарушениях ИПК 2.7 Правильно определяет меры, принятие которых необходимо для своевременного и полного устранения выявленных правонарушений ИПК 3.1 Умеет рассматривать и проверять заявления, жалобы, иные сообщения о нарушении прав и свобод человека и гражданина ИПК 3.2 Умеет разъяснять порядок защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов и осознает значимость правового просвещения населения ИПК 3.3 Умеет использовать предусмотренные законом средства защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства ИПК 3.4 Умеет осуществлять полномочия прокурора, связанные с его участием в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел		
2.	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Редактированный вариант ВКР, доклад	Обучающийся сделал доклад на научной (научно-практической) конференции,

	ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) ИПК 3.5 Осознает значимость деятельности правозащитных институтов гражданского общества и правильно определяет основные направления взаимодействия прокуратуры с указанными институтами	по 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.	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.
--	--	---	--

- По результатам прохождения преддипломной практики обучающийся:
- обладает умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач,
 - владеет способностью к анализу и планированию в;
 - владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
 - способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;
 - способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников.
 - владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
 - владеет методикой.

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, пробелами 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.

3.2. Требования к оформлению отчетных материалов

Макет оформления отчетных материалов, рабочего графика (плана) практики является приложением к настоящей программе преддипломной практики (Приложение 2).

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 сносков 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.

3.3. 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 гербовой печатью организации (при наличии).

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

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

3.4. 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.

3.5. Промежуточная аттестация

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.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, в том числе одобренными в ходе

общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

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

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

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

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

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

7. Основные принципы независимости судебных органов (одобренны резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН № 40/32 от 29 ноября 1985 г. и № 40/146 от 13 декабря 1985 г.). - любое издание.

8. Европейские нормы и принципы, касающиеся прокуроров (СРЕ(2014)4) (принято г. Страсбурге 17 ноября 2014 г. Консультативным советом европейских прокуроров). - любое издание.

9. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

10. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

11. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

12. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах» Российской Федерации // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

13. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изм.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

14. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

15. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

16. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

17. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

18. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

19. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм.) «О судебных приставах» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

20. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

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

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

4.2. Судебная и правоприменительная практика:

1. Постановления Пленума Верховного суда РФ // <http://www.vsrp.ru>
2. Судебная практика Российской Федерации // <http://sudact.ru> или ГАС Правосудие.

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

4. Решение ЕСПЧ от 20.06.2019 г. дело «А.А. Берестнев и 12 других жалоб против РФ (жалоба 255/18)» // СПС КонсультантПлюс (доступ по информационным системам университета).

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

4.3. Основная литература:

1. Введение в специальность и профессиональная этика: учебное пособие / Т.И. Отческая, П.Д. Жукова ; под ред. Т.И. Отческой. – Москва : Проспект, 2023. – 112 с. - ISBN 978-5-392-39248-3 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/47490> (03.06.2024)
2. Введение в специальность «Юриспруденция»: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / 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. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025551> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
3. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/В.Я. Кикоть, И.И. Аминов, А.А. Гришин [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. – 559 с. – ISBN 978-5-238-01984-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028550> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
4. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / А. Ф. Смирнов [и др.] ; под редакцией А.Ф. Смирнова, А.А. Усачева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 483 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/489883> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
5. Деятельность прокурора по обеспечению прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних: учебное пособие / Т.И. Отческая, П.Д. Жукова, С.Х. Джигоев [и др.] ; под ред. Т.И. Отческой ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2023. - 248 с. - Библиогр.: с. 236-241. - Библиогр. в подстр. примеч. - Гриф РИС МГЮА. - ISBN 978-5-392-39701-3. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/47447>.
6. Воскобитова Л. А. Судоустройство и правоохранительные органы : практикум / под ред. Л.А. Воскобитовой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. – 80 с. – ISBN 978-5-00156-035-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740894> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

4.4. Дополнительная литература:

1. Дытченко Г.В. Развитие прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности : монография. – Москва : КноРус, 2020. – 181 с. – ISBN 978-5-406-07847-1. – URL: <https://book.ru/book/934359> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
2. Правоохранительные органы : учебник / В.Н. Исаенко, П.П. Ищенко, А.А. Усачев ; ред. В.Н. Исаенко. – Москва : Юрлитинформ, 2019. – 328 с. – ISBN 978-5-4396-1909-2. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=66947&idb=0 (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный
3. Использование возможностей криминалистики и судебной экспертизы в прокурорской деятельности = The Use of Criminology and Forensic Sciences in Procuratorial Activities : учебное пособ. для специалитета и магистратуры / В.Н. Исаенко ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности. – М. : Проспект, 2019. – 152 с. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41126> ; https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=60671&idb=0 (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
4. Мишакова Н.В. Роль судебной практики в регулировании земельных отношений. – Текст : электронный // Вестник Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – 2019. – № 8 (60). – С. 112-121. – URL: <https://vestnik.msal.ru/jour/article/view/870> (дата обращения: 11.03.2022) – Режим доступа: свободный.
5. Мишакова Н.В. К вопросу об эффективности и целях реформирования судебной системы России. – Текст : электронный // Совершенствование нормативных правовых основ и механизма государственного управления в условиях правовой интеграции государств : Материалы международного круглого стола, Минск, 30 октября 2020 года / под редакцией Т.А. Червяковой. – Минск: Белорусский государственный университет, 2021. – С. 58-60. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44760138> (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)
6. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 1 : практическое пособие / О.С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О.С. Капинус, С.Г. Кехлерова ; под научной редакцией А.Ю. Винокурова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 481 с. – ISBN 978-5-534-08135-0. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=68044&idb=0

[db=0](#) (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

7. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 2 : практическое пособие / О.С. Капинус [и др.]; ответственный редактор О.С. Капинус, С.Г. Кехлеров ; под научной редакцией А.Ю. Винокурова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 432 с. – ISBN 978-5-534-08136-7. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=68045&i
[db=0](#) (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

8. Мишакова Н.В. Совершенствование прокурорского надзора за исполнением законов о противодействии экстремизму в условиях новых вызовов и угроз / Н. В. Мишакова // Деятельность органов прокуратуры по укреплению российской государственности на современном этапе: Монография. – Москва: Общество с ограниченной ответственностью «Проспект», 2023. – С. 105-109.

9. Мишакова Н.В. Надзор за процессуальной деятельностью по расследованию преступлений террористической направленности в системе средств противодействия терроризму // Правовое регулирование прокурорской деятельности: история и новации (Сухаревские чтения): сб. материалов VIII Всеросс. науч.-практ. конф. (Москва, 7 окт. 2022 г.) / под общ. ред. Р.В. Жубрина; [под науч. ред. А.Ю. Винокурова; сост. О.В. Боброва, Е.А. Непомнящая, Н.В. Трошина]; Ун-т прокуратуры Рос. Федерации. – М., 2023. – С.352-361.

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

11. Организация судебной и прокурорско-следственной деятельности : монография / А.Ф. Смирнов, Т.И. Отческая, Т.Г. Воеводина [и др.] ; под ред. Т.И. Отческой. – Москва : Проспект, 2022. – 232 с. – ISBN 978-5-392-36060-4. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=74135&i
[db=0](#) (дата обращения: 11.03.2022). - Режим доступа : Электронный каталог Библиотеки, для авториз. пользователей. – Текст : непосредственный ; электронный.

12. Акты прокурорского реагирования : учебное пособие / Т. И. Отческая, С. Х. Джигоев, Т. Г. Воеводина [и др.]. – Москва : Проспект, 2021. – 160 с. – ISBN 978-5-392-34145-0 – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44420> ; https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=70504&i
[db=0](#) (дата обращения: 11.03.2022). - Режим доступа : Электронный каталог

Библиотеки, для авториз. пользователей. – Текст : непосредственный ; электронный.

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

14. Теория и практика современных информационных технологий при реализации функций органов прокуратуры: по материалам стратегической сессии, проведенной в рамках IX Московского юридического форума : монография / под ред. д.ю.н. Т.И. Отческой, к.ю.н. Н.В. Мишаковой ; Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2023. – 136 с. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=76935&idb=0 (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

4.5. Программное обеспечение и электронные ресурсы:

Рекомендуемые электронные ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>
2. Официальный интернет-сайт МВД РФ. – URL: <http://www.mvd.ru>
3. Официальный интернет-сайт ФСИН РФ. – URL: <http://www.fsin.ru>
4. Официальный интернет-сайт Верховного Суда РФ. – URL: <http://www.vsrfl.ru>
5. Официальный интернет-сайт Следственного Комитета РФ. – URL: <http://sledcom.ru>
6. Официальный интернет-сайт Генеральной Прокуратуры РФ. – URL: <http://genproc.gov.ru>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа практики

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым 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 справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.;
----	----------------	-----------	---	--

				- № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - №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.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	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 31.07.2023г. (безвозмездный)
2.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о

				сотрудниестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-1/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 г. с 18.03.2024 г. по 17.03.2025 г.; - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г. с 18.03.2025 г. по 17.03.2026 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2019эбс 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.;
----	--------------------	-----------	---	---

				- № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; № ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 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.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры: - № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.; - № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.; - № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.;

				- № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 по 02.04.2025
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.; - № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.

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

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации практики, 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
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

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

В реализации практики задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий,

обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

1. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д. 9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

- 1) Электронный читальный зал на 110 посадочных мест:
 - стол студенческий двухместный – 42 шт.,
 - стол студенческий трехместный – 7 шт.,
 - кресло для индивидуальной работы – 5 шт.,
 - стул – 79 шт.,
 - компьютер студенческий – 76 шт.,
 - проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
 - экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

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.

2) Читальные залы на 65 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 5 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 2 шт.,
- стул – 54 шт.,
- компьютер студенческий – 12 шт.

3) Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

2. Территория Библиотеки по адресу г. Москва, наб. Шитова, дом 72 корп. 3, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

Читальный зал на 62 посадочных места:

- стол студенческий двухместный – 31 шт.,
- стул – 25 шт.,

– компьютер студенческий – 16 шт.

3. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Бакунинская, дом 13 включает в себя:

Читальный зал на 30 посадочных мест:

– стол студенческий двухместный – 12 шт.,

– стул – 30 шт.,

– ноутбук (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета) – 7 шт.

ФОРМА ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Ссылка для скачивания форм отчетных материалов с сайта Университета,
страница Центра организации практики обучающихся:

<https://msal.ru/structure/upravleniya/uchebno-metodicheskoe-upravlenie/tsentr-organizatsii-praktiki-obuchayushchikhsya-i-trudoustroystva-vypusnikov/>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса

Института _____

Руководитель практики от Университета

(указать ФИО, должность, кафедру)

Москва, 20__ г.

Содержание

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

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное 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 «__» _____ 20__ г.
(указать даты согласно приказу о направлении на практик) у

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

№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	

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

Индивидуальное задание для прохождения практики выдано и согласовано.

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

БЛАНК

ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения
Института _____
Очной/очно-заочной/заочной

по итогам прохождения ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики

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

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

В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике).

Руководитель практики, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Примерная форма индивидуального задания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

Обучающемуся _____
(указать ФИО обучающегося)

Время проведения практики: ____ недели, с: _____ по: _____ .
Место прохождения практики: _____

(Место прохождения практики г. Москвы или региона страны)

В период прохождения практики перед обучающимся стоит задача обстоятельного изучения деятельности и внутренней организации органа, организации или учреждения г. Москвы или по месту проживания обучающегося.

Для успешного прохождения практики и подготовки отчета о проделанной работе обучающийся должен ежедневно посещать место практики (кроме выходных и праздничных дней) в течение установленного периода в обозначенное руководителем практикой от организации время и в качестве индивидуального задания выполнить следующее:

Изучить (с разрешения руководителя практикой от организации) информацию, размещенную учреждением в открытом доступе на сайте, стендах, в памятках, должностных инструкциях и полученную от сотрудников учреждения.

Изучить нормативные правовые и локальные акты, регулирующие организацию и деятельность учреждения.

Изучить профессиональные и квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам учреждения; обязанности и права, которыми руководствуются сотрудники учреждения.

Осуществлять сбор эмпирического материала, его анализ и обработку, в целях подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Изучить практику использования специальных знаний в работе сотрудников организации:

- при разработке проектов федеральных законов, законов, подзаконных нормативных актов;
- в качестве инициатора проведения следственных и иных действий;
- в качестве специалиста;
- в качестве судебного эксперта;
- при проведении оперативно-розыскных мероприятий;
- при проведении следственных действий;
- во время судебного заседания;
- иное (вписать) _____

Участвовать под руководством сотрудников организаций:

- в подготовке государственных, ведомственных, локальных нормативных правовых актов;
- в проводимых организационных, оперативно-розыскных мероприятиях, следственных действиях;
- в подготовке и проведении экспертных исследований;
- иное (вписать) _____

Присутствовать с разрешения сотрудников учреждения на совещаниях и иных организационных мероприятиях, связанных с решением вопросов деятельности учреждения.

Выполнять иные поручения сотрудников учреждения, связанные со спецификой его деятельности.

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(Подпись руководителя практики от Университета) (расшифровка подписи)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ 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 руководителя практики от профильной организации и печать организации (при наличии)

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

Печать (при наличии)

ОТЧЕТ

О прохождении ПРЕДИПЛОМНОЙ практики

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИСТОЧНИКИ