

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

Оренбургский институт (филиал)

Кафедра уголовно-процессуального права и криминалистики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**«Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»
(Б2.П.1)**

(Год набора - 2019)

**Код и наименование
направления подготовки
или специальности:**

40.03.01 Юриспруденция

**Уровень высшего
образования:**

уровень бакалавриата

**Направленность (профиль)
или специализации ОПОП
ВО:**

общий

Формы обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Квалификация:

Бакалавр

Оренбург
2019

Программа утверждена на заседании кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики, протокол №8 от 18 апреля 2019 г.

Автор: **Шмелева Е.С.**- кандидат юридических наук, доцент

Рецензенты: **Резепкин А.М.**- кандидат юридических наук, доцент

Жеребятъев И.В. - кандидат юридических наук,
мировой судья судебного участка №1 Ленинского района
г. Оренбурга

Шмелева Е.С.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности/ Е.С. Шмелева. - М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2019.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511.

© Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Цели и задачи освоения производственной практики

Целями освоения «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Профессиональными задачами, к выполнению которых готовятся обучающиеся, являются:

- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа, в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой уголовно-правового профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и

нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

1.2. Место учебной практики в структуре ООП ВО

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» Б2.П.1.входит в блок Б2.П «Производственная практика» учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

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

Практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком, программой практики и Положением о порядке проведения практики обучающихся по программам бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Производственная практика в органах прокуратуры базируется на предварительном освоении таких предметов как "Судоустройство и правоохранительные органы", "Уголовное право", "Уголовный процесс", и, в свою очередь, служит основой для прохождения студентом государственной итоговой аттестации (в первую очередь, экзамена практической направленности).

Студент, направляемый для прохождения производственной практики в **органы прокуратуры** должен обладать знаниями по организации системы органов прокуратуры в РФ, понятию, отраслям прокурорского надзора, актам прокурорского реагирования.

Логическая и содержательно-методическая связь производственной практики с другими частями образовательной программы проявляется в углубленном ознакомлении с деятельностью **органов прокуратуры**.

1.3. Формируемые компетенции

По итогам освоения «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

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

- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).
- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готовность 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 (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способность давать квалифицированные юридические заключения

и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате освоения «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере уголовного судопроизводства, юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, в том числе в сфере уголовной политики и уголовного судопроизводства;

- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов юридической деятельности: субъектов нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, педагогической.

- нормы уголовного судопроизводства, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права

Уметь:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять имеющиеся теоретические знания в определённых практических ситуациях уголовного судопроизводства, соблюдать принципы этики юриста;

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

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументировано и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач по выявлению, пресечению, раскрытию, расследованию преступлений и иных правонарушений;

- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;

- применять современные информационные технологии для

поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;

- применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, составлении правовых документов в первую очередь связанных с уголовным судопроизводством;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, лежащие в основе противоправного поведения;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики.

Владеть:

- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;

- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;

- навыками анализа судебно-следственной правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в уголовном судопроизводстве;

- навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;

- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению преступлений и административных правонарушений;

- навыками толкования правовых актов;

- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

1.4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) определяются планируемые результаты обучения - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. Этап (начальный)

2. Этап (продуктивно-деятельностный)

3. Этап (практико-ориентированный)

**Перечень компетенций с указанием
этапов их формирования в процессе освоения образовательной
программы**

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Характеристика этапов формирования компетенций
<p style="text-align: center;">ОК-8, должен обладать способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p style="text-align: center;">1 этап (начальный)</p>	<p>Знать: методы и средства физической культуры, правила их применения; основы самостоятельных занятий физической культурой.</p> <p>Уметь: применять принципы, средства и методы физической культуры с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности, формировать двигательные умения и физические качества, необходимые для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного применения принципов, средств и методов физической культуры с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности.</p>
	<p style="text-align: center;">2 этап (продуктивно - деятельностный)</p>	<p>Знать: содержание профессионально-прикладной физической подготовки; методику направленного использования средств физической культуры при осуществлении профессиональной деятельности; особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время.</p> <p>Уметь: использовать формы, методы и средства физической культуры и спорта в рабочее и свободное время.</p> <p>Владеть: методикой формирования двигательных умений и навыков, физических и психических качеств, необходимых для полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
	<p style="text-align: center;">3 этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать: влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; методы и средства физической культуры, правила их применения с учетом профессиональных особенностей личности;</p> <p>Уметь: эффективно применять различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного</p>

		<p>опасных ситуациях повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях разного характера.</p> <p>Владеть: опытом обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных условиях и в чрезвычайных ситуациях; навыками создания комфортного (нормативного) и безопасного состояния среды обитания в зонах трудовой и образовательной деятельности человека.</p>
<p>ОПК–1, должен обладать способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>1 этап (начальный)</p>	<p>Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу.</p> <p>Уметь: использовать базовые правовые знания для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: юридической терминологией и правовыми категориями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности.</p>
	<p>2 этап (продуктивно-деятельностный)</p>	<p>Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу.</p> <p>Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательными, иными правовыми актами и документами, используемыми при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
	<p>3 этап: (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу.</p> <p>Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать полученную социальную и правовую информацию.</p> <p>Владеть: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства; навыками анализа и систематизации социально-правовой информации при работе с юридическими документами и нормативными правовыми актами.</p>

<p>ОПК–2, должен обладать способностью работать на благо общества и государства</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2 Этап (продуктивно-деятельностны й)</p> <p>3. Этап (практико-ориентирован ный)</p>	<p>Знать: принципы социальной направленности профессии юриста, связанные с профессиональной деятельностью; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Уметь: понимать основные закономерности современного развития государственно-правовых институтов, в частности судебной системы РФ. Владеть: навыками системной работы с нормативными правовыми актами.</p> <p>Знать: основные приёмы и способы познания ключевых социально-правовых потребностей общества, используемые в профессиональной деятельности. Уметь: комплексно оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России. Владеть: методикой и готовностью построения взаимоотношений во благо общества и государства при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Уметь: при выполнении служебных обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности действовать во благо общества и государства. Владеть: приемами использования социально-ориентированных методов работы в профессиональной деятельности с целью осуществления таковой на благо общества и государства и отдельно взятого индивида.</p>
<p>ОПК–3, должен обладать способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностны й)</p>	<p>Знать: основные этические понятия и категории, понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции. Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения при осуществлении профессиональной деятельности. Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; профессиональные обязанности в области осуществления профессиональной деятельности. Уметь: добросовестно относиться к исполнению</p>

	(практико-ориентированный)	свобод и законных интересов физических и юридических лиц, как участников процессуальных правоотношений. Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения при осуществлении профессиональной деятельности в органах, являющихся местом практики, и готовностью нести за них ответственность.
ОПК–6, должен обладать способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	1. Этап (начальный) 2. Этап (продуктивно-деятельностный) 3. Этап (практико-ориентированный)	Знать: способы, приемы и методику повышения профессиональной компетентности, необходимой профессиональной деятельности. Уметь: постоянно внедрять в свою деятельность новые знания и умения. Владеть: приемами и техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования. Знать: требования к повышению профессиональной компетентности, необходимой профессиональной деятельности. Уметь: совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества. Владеть: навыками определения направлений повышения профессиональной компетентности, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность. Знать: способы и приемы повышения профессиональной компетентности, необходимой профессиональной деятельности. Уметь: работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня. Владеть: способностью постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания, умения и навыки.
ОПК–7, должен обладать способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	1. Этап (начальный)	Знать: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе осуществления профессиональной деятельности. Уметь: читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности. Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке; Знать: основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы

	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет и т.д.)</p> <p>Уметь: переводить текст юридического и социального характера с помощью словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов.</p> <p>Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач.</p> <p>Знать: правила построения монолога, диалога, переговоров в сфере юриспруденции.</p> <p>Уметь: делать сообщения, выстраивать монолог, поддерживать диалог в сфере профессионального общения.</p> <p>Владеть: необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.</p>
<p>ПК - 6, должен обладать способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>Знать: нормы действующего законодательства, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>Уметь: правильно выбирать и анализировать нормы процессуального и материального законодательства, применяемые в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками поиска, толкования и применения источников, требующихся для решения практических ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности.</p>
	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p>	<p>Знать: основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права.</p> <p>Уметь: самостоятельно решать проблемы, связанные с толкованием и применением соответствующих правовых норм.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления процессуальных документов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.</p>
	<p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать: основы действующего законодательства, юридически правильные способы квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p>Уметь: в условиях меняющегося законодательства применять полученные теоретические знания, приспособив их к новой обстановке, правильно квалифицируя факты и обстоятельства.</p> <p>Владеть: навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-7, должен обладать</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>Знать: нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки</p>

<p>навыками подготовки юридических документов</p>	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>процессуальных документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права.</p> <p>Уметь: определять содержание и особенности процесса подготовки процессуальных документов.</p> <p>Владеть: навыками подготовки процессуальных документов, выявления и корректировки их недостатков.</p> <p>Знать: порядок работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права.</p> <p>Уметь: соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению процессуальных документов.</p> <p>Владеть: навыками оформления процессуальных документов.</p> <p>Знать: основные правила составления процессуальных документов.</p> <p>Уметь: составлять процессуальные документы.</p> <p>Владеть: навыками работы и составления процессуальных документов, а также анализа процессуальных документов.</p>
<p>ПК-8, должен обладать способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать: теоретические основы обеспечения законности и правопорядка в обществе.</p> <p>Уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>Знать: нормативно-правовую базу, регламентирующую должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p> <p>Уметь: формулировать и осуществлять на практике решения, направленные на обеспечение законности и правопорядка</p> <p>Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: правильно исполнять должностные</p>

	ный)	<p>обязанности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>
<p>ПК–9, должен обладать способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	1. Этап (начальный)	<p>Знать: основы этики, культуры общения, конфликтологии.</p> <p>Уметь: проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p> <p>Владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Уметь: построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Владеть: способами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.</p>
	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Уметь: отстаивать интересы граждан.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания психологического контакта с людьми, выявления их интересов и настроений.</p>
<p>ПК–10, должен обладать способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	1. Этап (начальный)	<p>Знать: теорию правонарушений и юридической ответственности.</p> <p>Уметь: правильно квалифицировать правонарушения.</p> <p>Владеть: основными навыками применения правовых норм по выявлению и пресечению правонарушений на основе развитого правового мышления и правовой культуры.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: содержание и методы составления целевых программ по усилению борьбы с правонарушениями в городе.</p> <p>Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.</p> <p>Владеть: навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия правонарушений.</p>
	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: судебную практику наиболее часто совершаемых правонарушений и ее анализ.</p> <p>Уметь: правильно анализировать сложившуюся</p>

	ный)	ситуацию в области борьбы с правонарушениями. Владеть: навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
ПК - 11, должен обладать способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	1. Этап (начальный)	Знать: основы профилактической деятельности по предупреждению правонарушений. Уметь: выявлять предпосылки совершения правонарушений. Владеть: навыками предупредительной, профилактической деятельности.
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	Знать: основные причины, порождающие неправомерное поведение, а также условия, способствующие совершению правонарушений; самостоятельно решать проблемы, связанные с толкованием и применением соответствующих правовых норм. Уметь: правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявлению причин, порождающих правонарушения, и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации. Владеть: навыками выявления причин, способствующих совершению правонарушений.
	3. Этап (практико-ориентированный)	Знать: методы, способы и приемы предупреждения правонарушений. Уметь: применять на практике методы, способы и приемы предупреждения правонарушений. Владеть: навыками предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению.
ПК - 12, должен обладать способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	1. Этап (начальный)	Знать: сущность коррупции и ее связь с другими видами преступности. Уметь: распознавать правонарушения коррупционной направленности. Владеть: навыками поиска, толкования и применения источников, требующихся для проведения антикоррупционных экспертиз.
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	Знать: законодательство, направленное на борьбу с коррупцией, способы выявления ее проявлений. Уметь: самостоятельно решать проблемы, связанные с толкованием и применением соответствующих правовых норм. Владеть: навыками выявления и оценки коррупционного поведения.
	3. Этап (практико-ориентированный)	Знать: способы выявления коррупционных составляющих, которые применяются на практике. Уметь: правильно организовать работу по противодействию коррупционных проявлений. Владеть: навыками проведения антикоррупционных

<p>ПК–13, должен обладать способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>		экспертиз законов и других нормативных актов, в том числе регионального характера.
	1. Этап (начальный)	<p>Знать: теоретические основы делопроизводства и документооборота, разновидности юридической и иной документации, используемой в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: составлять основные юридические документы</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридически значимых документов, используемых в профессиональной деятельности.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: разновидности юридической и иной документации, используемой в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: приемами оформления и систематизации профессиональной документации, используемой в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК–14, должен обладать способностью 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</p>	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в соответствующей юридической и иной документации.</p> <p>Владеть: навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности.</p>
	1. Этап (начальный)	<p>Знать: теоретические основы экспертной деятельности в сфере нормотворческой деятельности; особенности, этапы и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; содержательные, логические, графические, языковые правила нормотворческой техники; основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.</p> <p>Уметь: выявлять ошибки нормотворческой юридической техники.</p> <p>Владеть: приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основы проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов, используемых в профессиональной</p>

<p>ПК–15, должен обладать способностью толковать различные правовые акты</p>	<p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>деятельности. Уметь: выявлять положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции. Владеть: приемами и методами выявления положений, способствующие созданию условий для проявления коррупции.</p> <p>Знать: особенности, этапы и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов,используемых в профессиональной деятельности; содержательные, логические, графические, языковые правила нормотворческой техники. Уметь: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов. Владеть: навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов.</p>
	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать: теоретические основы толкования права. Уметь: анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при осуществлении профессиональной деятельности. Владеть: навыками работы с нормативными актами; навыками анализа и работы с судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм, необходимых в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: понятие, виды и способы толкования правовых норм. Уметь: правильно толковать нормы правовых актов. Владеть: методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм.</p> <p>Знать: основные правила толкования нормативных правовых актов. Уметь: комментировать правовые акты в их взаимосвязи с другими актами. Владеть: навыками толкования и разъяснения смысла и содержания правовых актов.</p>
<p>ПК–16, должен обладать способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>Знать: понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве при осуществлении профессиональной деятельности. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками реализации правовых норм при осуществлении профессиональной</p>

конкретных видах юридической деятельности	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>деятельности.</p> <p>Знать: правила подготовки и предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p>Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и практику правоприменения при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: давать квалифицированные юридические заключения при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: основными навыками профессиональной деятельности.</p>

II. СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Программа производственной практики

Очная форма обучения

Объем «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Всего	108	108
Промежуточная аттестация (час.)	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	
Общая трудоемкость (час/зачетные единицы)	108/3	108/3

Очно-заочная форма обучения

Объем «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Промежуточная аттестация (час.)	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	
Общая трудоемкость (час/зачетные единицы)	108/3	108/3

Очная (ускоренное обучение на базе СПО) форма обучения

Объем «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Промежуточная аттестация (час.)	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	
Общая трудоемкость (час/зачетные единицы)	108/3	108/3

Заочная (ускоренное обучение на базе ВО) форма обучения

Объем «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 9 зачетные единицы, 324 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Самостоятельная работа (всего)	324	324
Промежуточная аттестация (час.)	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	
Общая трудоемкость (час/зачетные единицы)	324/9	324/9

2.2. Содержание производственной практики

Объем «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» для обучающихся всех форм обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Структура и содержание практики в прокуратуре для обучающихся очной, очно-заочной, очной (ускоренного обучения на базе СПО), заочной (ускоренного обучения на базе ВО) форм обучения

Этапы практики	Трудоёмкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	2	Консультирование руководителем практики от Университета
Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	94	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета
Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчётных материалов.	12	Письменное рецензирование отчётных материалов, устная защита отчётных материалов

До начала практики руководитель практики от Университета проводит консультации (занятия) по вопросам практики, на которых конкретизирует задачи практики. После этого студентам перед прохождением практики инспектором выдаются направления, дневник практики, индивидуальное задание на практику. Направления на практику, дневник и индивидуальное задание выдаются студенту после того, как он ознакомится с программой практики и пройдет консультацию с преподавателем - руководителем практики, о чем делается отметка в дневнике прохождения практики.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики, подчиняться графику работы органа, являющегося местом практики.

При прохождении практики студент должен изучить следующие направления деятельности **прокуратуры**:

- надзор за исполнением законов федеральными органами исполнительной власти, Следственным комитетом Российской Федерации, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами военного управления, органами контроля, их должностными лицами, субъектами осуществления общественного контроля за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций, а также за соответствием законам издаваемых ими правовых актов;

- надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

- надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;

- надзор за исполнением законов судебными приставами;

- надзор за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и применяющих назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;

- уголовное преследование;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и проведение административного расследования;

- участие прокуроров в рассмотрении дел судами;

- проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;

- рассмотрение и разрешение жалоб и сообщений, поступающих в органы прокуратуры.

Студент присутствует с разрешения прокурора на личном приёме граждан, при проведении проверок, в судебных заседаниях.

Студент готовит проекты процессуальных решений и иных документов прокурора, принимаемых на стадии предварительного расследования по уголовным делам.

Во время прохождения практики студент обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка, нормам по охране труда, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и тщательно выполнять указания руководителя практики (практического работника). В случае

необходимости по требованию руководителя практики студент даёт подписку о неразглашении данных предварительного расследования.

Выполняет индивидуальное задание для прохождения практики.

Получает характеристику с места практики и формирует отчётные материалы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики.

Знакомится с письменной рецензией руководителя практики от Университета, устраняет ошибки и замечания, содержащиеся в отчёте, готовит ответы на вопросы, поставленные в рецензии, защищает отчёт.

2.3. Формы отчетности

По итогам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **в прокуратуре** обучающийся обязан представить:

1. **Характеристику** на бланке организации, подписанную руководителем практики по месту её прохождения и заверенную печатью учреждения.

В характеристике указывается фамилия, имя, отчество студента, место и сроки прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

2. Отчётные материалы:

2.1. **Дневник практики**, в котором указывается дата и краткое описание выполняемых работ. Записи в дневнике производятся студентом ежедневно и заверяются печатью и подписью руководителя практики по месту её прохождения за каждый день практики.

2.2. **Отчет по практике** в форме эссе, котором отражаются:

- место и время прохождения практики;

- план практики, составленный вместе с руководителем по месту практик;

- описание выполненной работы по разделам программы;

- содержание наиболее интересных дел, документов, изученных студентом в процессе практики;

- содержание судебных заседаний, приёмов граждан, на которых присутствовал обучающийся;

- затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

- предложения по совершенствованию организации и деятельности органов прокуратуры, предварительного расследования, , а также по изменениям законодательства;

- результаты выполнения индивидуального задания.

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника, законов или подзаконных актов. Объем отчета 10-12 страниц (формат А4, шрифт текста — TimesNewRoman, 14, междустрочный интервал -1,5). Текст печатается на одной стороне листа.

2.3. **Проекты документов**, составленные самостоятельно студентом на основании изученных дел, а также в ходе прохождения практики:

- **протест прокурора;**
- **представление прокурора об устранении нарушений закона;**
- **постановление прокурора о возбуждении производства об административном правонарушении;**
- **предостережение о недопустимости нарушения закона;**
- **представление (апелляционное или кассационное) по судебному делу (уголовному, гражданскому, арбитражному, административному – на выбор студента);**

В проектах документов должны проставляться даты, соответствующие времени прохождения практики, а в качестве Ф.И.О. субъекта, принимающего решение или составившего протокол, указываются Ф.И.О. студента, проходящего практику. Проекты документов не могут представлять собой ксерокопии реальных документов.

Отчетные материалы и характеристика регистрируются инспектором института (филиала) и передаются для проверки руководителю практики от Университета. Студенты, чьи отчетные материалы или характеристика оформлены неполно или небрежно к защите практики не допускаются.

Представленные студентом характеристика и отчетные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. При положительной рецензии студент допускается к защите отчета о практике.

Во время защиты студент должен ответить на вопросы, поставленные преподавателем в рецензии.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Проверка отчетной документации

2.Собеседование в рамках защиты отчета.

3.1. Контрольные вопросы при собеседовании в рамках защиты отчета и индивидуальные задания

Вопросы при рецензировании отчёта

При рецензировании отчета преподаватель ставит обучающемуся вопросы с учетом места прохождения практики, ее содержания и темы выпускной квалификационной работы. Вопросы должны носить аналитический характер и должны быть поставлены таким образом, чтобы ответы на них позволили уяснить, достигнуты ли обучающимся цель и задачи практики.

Примеры вопросов:

1. Структура органа прокуратуры – места прохождения практики.
2. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность прокуратуры.
3. Понятие прокурорского надзора.
4. Отрасли прокурорского надзора.
5. Полномочия прокурора.
6. Акты прокурорского реагирования.
7. Понятие и полномочия прокурора в уголовном судопроизводстве.
8. Понятие и полномочия прокурора в гражданском и арбитражном судопроизводстве.
9. Понятие и полномочия прокурора в административном производстве и судопроизводстве.
10. Прокурорский надзор за предварительным следствием и за дознанием. Сходство и различия полномочий прокурора по надзору за предварительным следствием и дознанием.
11. Порядок составления и оформления процессуальных решений, ходатайств, представлений прокурора по уголовному делу (по выбору рецензента, исходя из содержания отчёта).
12. Участие прокурора в рассмотрении судебных дел (уголовных, гражданских, административных, арбитражных).
13. Обжалование прокурором судебных решений и участие в проверочных стадиях судопроизводства.
14. Организация делопроизводства в органах прокуратуры.
15. Выявление недостатков работы органов прокуратуры и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.

Индивидуальное задание на производственную практику

Руководителем практики от Университета выбирается один из предложенных вариантов индивидуальных заданий или по согласованию со студентом, исходя из сферы его интересов, формируется другое задание.

Примеры индивидуальных заданий:

Задание № 1

Надзорное производство на стадии возбуждения уголовного дела

Изучите полномочия прокурора по надзору на стадии предварительного расследования. Изучите надзорные производства по возбуждённым уголовным делам, находящиеся в производстве руководителя практики, а также надзорные производства по материалам, по которым вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела (отказные материалы). После консультаций с руководителем самостоятельно составьте:

- мотивированное постановление о направлении соответствующих материалов в следственный орган или орган дознания для решения вопроса об уголовном преследовании по фактам выявленных прокурором нарушений уголовного законодательства (п.4 ч. 1 ст. 140 УПК РФ);
- постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела (ч. 4 ст. 46 УПК РФ);
- постановление об отмене постановления следователя (дознателя) об отказе в возбуждении уголовного дела (ч. 6 ст. 148 УПК РФ);
- иные документы (указания, запросы и др.) по согласованию с руководителем практики от прокуратуры.

Задание № 2

Анализ надзорной практики в отношении отказов в возбуждении уголовных дел

На основе изученных в ходе практики материалов уголовных дел (находящихся или находившихся в производстве у прокурора – руководителя по месту практики) проанализировать практику отказа в возбуждении уголовного дела. Заполнить таблицу:

Основание отказа	в	Признаки какого	Обжаловалось ли	Обжаловалось	Срок, в течение которого	Какова в итоге судьба дела (возбуждено, расследовано,
------------------	---	-----------------	-----------------	--------------	--------------------------	---

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	1. Этап (начальный)	1. Ответ на вопросы в рецензии. 2. Ответ на дополнительный вопрос. 3. Выполнение индивидуального задания.	Обучающийся продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося. Обучающийся представил не все самостоятельно составленные проекты процессуальных документов, оговоренные в рамках собеседования с научным руководителем, проводимого до начала практики.	Зачтено / удовлетворительный уровень освоения компетенция
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	1. Ответ на вопросы в рецензии. 2. Ответ на дополнительный вопрос. 3. Выполнение индивидуального задания.	Обучающийся продемонстрировал: удовлетворительное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и	Зачтено / средний уровень освоения компетенции

		<p>инициативностью. Обучающийся представил все самостоятельно составленные проекты процессуальных документов, оговоренные в рамках собеседования с научным руководителем, проводимого до начала практики, но при этом не в полном объеме выполнил требования по оформлению данных проектов.</p>	
3. Этап (практико-ориентированный)	<p>1. Ответ на вопросы в рецензии. 2. Ответ на дополнительный вопрос. 3. Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>Обучающийся продемонстрировал: знание и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося. Обучающийся представил все самостоятельно составленные проекты процессуальных документов, оговоренные в рамках собеседования с научным руководителем, проводимого до начала практики, и при этом в полном объеме выполнил требования по оформлению данных проектов.</p>	Зачтено / высокий уровень освоения компетенции

3.3. Перечень критериев для оценки учебных достижений обучающегося при проведении промежуточной аттестации (зачет):

Критерий оценки	Оценка
Обучающимся подготовлены и своевременно в соответствии с установленными требованиями представлены характеристика и отчётные материалы о прохождении практики. Дневник заполнен, отражены все дни прохождения практики, эссе выполнено самостоятельно, в тексте отсутствуют заимствования, проекты процессуальных документов представлены в полном объёме, выполнены правильно или с незначительными неточностями. Выполнено индивидуальное задание на практику. На защите студент свободно беседует с преподавателем по тематике предложенных вопросов.	Зачтено
Отчет не подготовлен или подготовлен с существенными недочетами. Дневник заполнен с нарушениями и (или) отражает ход практики не в полном объёме. Эссе выполнено с заимствованиями, существенными ошибками, имеются ссылки на отменённые нормы законодательства или подзаконных актов. Проекты процессуальных документов представлены не в полном объёме или в полном объёме, но при этом выполнены неправильно или со значительными неточностями. Индивидуальное задание не выполнено или выполнено в неполном объёме или с существенными ошибками. Студент не владеет основными терминами и определениями в области деятельности органов прокуратуры и не может ответить на контрольные вопросы.	Не зачтено

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении промежуточного контроля

Этапы	Процедура проведения	Шкала оценивания и критерии оценки по содержанию и качеству	Оценка знаний, умений, навыков / Методические материалы
Зачет			
Этап 1 (этап начальный)	Промежуточной аттестацией является зачет с оценкой, проводимый в устной форме	По результатам промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся получает оценку:	Знать. Приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач
Этап 2 (этап продуктивно-деятельностный)	При прохождении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся	1. Зачтено Выставляется в случае: обучающимся подготовлены и	

<p>Этап 3 (этап практико- ориентированны)</p>	<p>отвечает на вопросы в рецензии, отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>Преподаватель должен определить обучающемуся вопросы в рецензии.</p>	<p>своевременно в соответствии установленными требованиями представлены характеристика и отчётные материалы о прохождении практики. Дневник заполнен, отражены все дни прохождения практики, текст выполнен самостоятельно, отсутствуют заимствования. Выполнено индивидуальное задание на практику. На защите обучающийся свободно беседует с преподавателем по тематике предложенных вопросов. Обучающийся свободно ориентируется в представленных им проектах процессуальных документов, свободно отвечает на вопросы преподавателя, касающиеся данных проектов.</p> <p>2. Не зачтено</p> <p>Выставляется в случае: отчет не подготовлен или подготовлен с существенными недочетами. Дневник заполнен с нарушениями и (или) отражает ход практики не в полном объёме. Текст выполнен с заимствованиями, существенными ошибками, имеются ссылки на отменённые нормы законодательства или подзаконных актов. Индивидуальное задание не выполнено или выполнено в неполном объёме или с существенными ошибками. Обучающийся не владеет основными терминами и</p>	<p>Уметь. Способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий</p> <p>Владеть. Актуализация компетенции в новых и нестандартных ситуациях, оценка эффективности и качества имеющихся знаний, умений и навыков и выбор наиболее эффективных, формирование мотивации к саморазвитию и самообразованию</p>
--	--	--	---

		определениями, не может ответить на контрольные вопросы. Обучающийся не ориентируется в представленных им проектах процессуальных документов, не может ответить на вопросы преподавателя, касающиеся данных проектов.	
--	--	---	--

Устный зачет— форма промежуточной аттестации, на котором обучающиеся отвечают на вопросы устно. Экзаменатор задает обучающемуся дополнительные вопросы с учетом места прохождения практики.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная литература

1. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. П. А. Lupинская, Л. А. Воскобитова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. – 1008 с. – ISBN: 978-5-91768-905-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953333>.

2. Быков, В. М. Сторона обвинения в уголовном процессе России [Электронный ресурс] : монография / В. М. Быков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 172 с. — (Серия : Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-04829-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1A14A4A8-ED57-4FFB-8AE9-3584C2AF09CC.

4.2. Дополнительная литература

1. Винокуров А.Ю. Требование прокурора о проведении проверки // Законность. 2012. № 2. С. 19–22.

2. Гальченко А. Возбуждение прокурором дел об административных правонарушениях // Законность. 2014. № 2

3. Горюнов В.В. Дознание по правилам следствия // Законность. 2012. № 6. С. 17—19.

4. Дупак О.В. Базовая прокуратура как одна из эффективных форм повышения квалификации прокурорских работников // Законность. 2012. № 5. С. 8—11.

5. Ергашев Е.Р. Принципы правового института надзора за исполнением законодательства при исполнении мер принудительного характера, назначаемых судом // Российский судья. 2007. №12.
6. Ерпылев В. Использование органами прокуратуры права законодательной инициативы// Законность. 2014. № 1.
7. Зайцев С.П. Актуальные проблемы защиты прав граждан в уголовном судопроизводстве // Законность. 2012. № 8. С. 3—6.
8. Залюкова Г.И. Участие прокурора в пересмотре судебных актов в гражданском процессе // Законность. 2012. № 6. С. 22—24.

4.3. Нормативные акты и судебная практика

1. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".
2. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 N 450 (ред. от 09.03.2017) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации".
3. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации №373 от 01.11.2011 № 373 "О порядке рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа дознания, дознавателя, следователя, руководителя следственного органа и прокурора".
4. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 16.07.2010 № 284 «О порядке представления специальных донесений и иной обязательной информации».
5. Инструкция о порядке обработки в органах прокуратуры Российской Федерации персональных данных, полученных в связи с осуществлением прокурорского надзора (утверждена приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 22.11.2013 №506).
6. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации (утверждена приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 г. № 45).
7. Приказ Генерального прокурора РФ от 12.03.2008 № 39 «Об организации деятельности прокуратур городов с районным делением».
8. Приказ Генерального прокурора РФ от 07.12.2007 № 195 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина».
9. Приказ Генерального прокурора РФ от 26.04.2012 № 181 «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском процессе».

10. Приказ Генерального прокурора РФ от 27.11.2007 № 189 «Об организации прокурорского надзора за соблюдением конституционных прав граждан в уголовном судопроизводстве».

11. Приказ Генерального прокурора РФ от 25.12.2012 № 465 «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства».

12. Приказ Генерального прокурора РФ от 25.05.2012 № 223 «Об обеспечении участия прокуроров в арбитражном процессе».

13. Приказ Генерального прокурора РФ от 09.02.2012 № 39 «Об организации надзора за деятельностью Следственного комитета Российской Федерации вне уголовно-процессуальной формы».

14. Приказ Генерального прокурора РФ от 05.04.2011 № 277 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при приеме, регистрации и разрешении сообщений о преступлениях в органах дознания и предварительного следствия».

15. Приказ Генерального прокурора РФ от 02.06.2011 № 162 «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия».

16. Приказ Генерального прокурора РФ от 15.02.2011 № 33 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно-розыскной деятельности».

17. Приказ Генерального прокурора РФ от 02.10.2007 № 155 «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления».

V. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики

1. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/>.

2. Сайт прокуратуры Оренбургской области: <http://www.orenprok.ru/>

3. Электронная библиотека Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) <https://msal.ru/content/ob-universitete/struktura/library/elektronnaya-biblioteka/?hash=tab3188>.

4. Сайт "Консультант Плюс" (интернет версия) <http://www.consultant.ru/>

VI. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Используются информационные технологии:

1. Дидактические материалы: презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи, комплекты схем.

2. Технические средства обучения: аудио-, видео- и иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер, множительная техника;

3. Электронные образовательные ресурсы: учебники; словари; периодические издания.

4. Программное обеспечение и информационно-справочные системы:

а) Редактор MS WORD;

б) Информационно-правовая система «Гарант»

в) Программа для создания презентаций Power Point.

5. Информационная образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной-библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks, к электронной информационно-образовательной среде Института.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Консультации с обучающимся перед началом производственной практики, после прохождения производственной практики, защита отчёта по производственной практике проводятся в учебных аудиториях по адресу: г. Оренбург, ул. Комсомольская, 50, согласно утверждённому расписанию. Практика проводится согласно заключённым договорам на базе органов прокуратуры:

1. в прокуратуре Оренбургской области, прокуратурах городов и районов Оренбургской области, специализированных прокуратурах.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЕ



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

Кафедра уголовно-процессуального права и криминалистики

Иванов Иван Иванович

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
о прохождении производственной практики**

**студента(ки) __ курса ____ группы
дневного отделения**

Руководитель от Университета:

_____ (ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи: _____

Дата рецензирования _____

Результат рецензирования: _____
(допущен к аттестации/ не допущен к аттестации)

Дата защиты: _____

Оценка: _____ / _____
(зачтено/не зачтено) (подпись)

Оренбург 20__

Оглавление

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики.....	41
Рабочий график (план) проведения производственной практики.....	42
Дневник прохождения практики	
Характеристика с места прохождения практики.....	
ОТЧЕТ	
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики

Обучающемуся _____
(указать ФИО обучающегося)

в _____
(указать место практики)

(Индивидуальное задание выдается каждому студенту руководителем практики перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов)

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

Руководитель практики от Института _____ / _____
(ФИО руководителя практики от Университета) (подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____

Руководитель практики от организации _____ / _____
(ФИО руководителя практики от организации) (подпись)

Дата согласования задания « ____ » _____ 20 ____

Рабочий график (план) проведения производственной практики

Обучающийся (ФИО) _____

_____ формы обучения _____ курса, группы № _____.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики: _____

Название структурного подразделения, выступающего местом практики: _____

Сроки прохождения практики:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

	Виды деятельности в период практики	Период
1.	Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
2.	Изучить основные виды деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
3.	Изучить правоприменительную практику организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4.	Изучить нормативно-правовые акты по тематике индивидуального задания по практике.	
5.	Выполнить индивидуальное задание по практике.	
6.	Подготовить отчетные материалы о прохождении практики и выполнении индивидуального задания с указанием изученных нормативно-правовых актов, локальных актов организации, документов правового характера.	
7.	Подготовиться к аттестации по практике.	
8.	Явиться на аттестацию по практике.	

С инструкциями по охране труда, техникой безопасности, техникой пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

Обучающийся _____ / _____
(ФИО обучающегося) (подпись обучающегося)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(ФИО руководителя практики) (подпись)

Руководитель практики от Организации _____ / _____
(ФИО руководителя практики от Организации) (подпись, печать)

Дневник прохождения практики

Обучающегося (ФИО) _____

_____ формы обучения _____ курса, группы № _____.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики: _____

Название структурного подразделения, выступающего местом практики: _____

Сроки прохождения практики:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от организации и печать
---------------------------	--------------------------------------	--

--	--	--

--	--	--

Руководитель практики, _____ / _____
(указать должность, название организации)(Подпись руководителя (указать ФИО руководителя практики)
практики от Организации,
место печати,

Характеристика

Руководитель практики _____ / _____
(указать должность, название организации) (Подпись руководителя практики от Организации, (указать ФИО руководителя практики)

практики от Организации,

место печати,

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления характеристики)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

ЧАСТЬ I.

Ответы на вопросы индивидуального задания.

К отчету прикладываются разработанные и собранные материалы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

ЧАСТЬ II.

ЭССЕ

Обобщение результатов производственной практики

Обучающемуся необходимо подготовить эссе, в котором следует отразить собственное мнение по следующим аспектам, указанным в программе производственной практики и в индивидуальном задании:

1.

2.

3.

.....

.....

Обучающийся _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)

Дата подготовки отчета

« ____ » _____ 20__ г.



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

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
указать ФИО магистранта полностью
_____ курса _____ формы обучения

По итогам прохождения практики руководителем практики от Института готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Института указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Института 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.

Результат рецензирования отчетных материалов:

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

« _____ » 20 _____ / _____
(дата) Подпись ФИО Руководителя практики

Оценка по итогам аттестации по практике: _____
зачтено / не зачтено

« _____ » 20 _____ / _____
(дата) Подпись ФИО Руководителя практики