

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан

юридического факультета

Ю.Н. Стариков



25.05.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

- 1. Код и наименование специальности:** 40.05.01 Судебная и прокурорская деятельность
- 2. Профиль подготовки:** прокурорская деятельность
- 3. Квалификация выпускника:** специалист
- 4. Форма обучения:** очная 5 лет
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:** кафедра административного и административного процессуального права
- 6. Составители программы:** к.ю.н., доц. Ефанова В.А., к.ю.н., доц. Носова Ю.Б.
- 7. Рекомендована:** НМС юридического факультета ВГУ протокол №8 от 25 мая 2023 г.
- 8. Учебный год:** 2027-2028 **Семестр:** десятый

9. Цель практики: Целью производственной практики по получению профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний и получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в органах прокуратуры; изучение структуры органов прокуратуры РФ, знакомство с организацией работы в целом и каждого структурного подразделения в частности, изучение основных направлений деятельности прокуратуры.

Задачи практики: задачи производственной практики по получению профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности согласуются со следующими задачами профессиональной деятельности федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность в соответствии с типами профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

- квалифицированное применение правовых норм;
- составление юридических документов;
- анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач.

10. Место практики в структуре ООП: Производственная практика по получению профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности входит в блок Б2. «Практика» ОПОП специалитета, который в полном объеме относится к обязательной части программы. Место учебной практики в структуре ОПОП специалитета определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин, входящих в блок Б1. ОПОП бакалавриата: «Правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Муниципальное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Профессиональная этика», «Международное право», «Прокурорский надзор», «Налоговое право», «Таможенное право», «Право социального обеспечения», «Уголовно-исполнительное право», «Криминалистика». Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень «входных» знаний, умений и навыков обучающихся для прохождения производственной практики по получению профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности. Результаты освоения производственной практики тесно связаны с правоприменительной деятельностью, в особенности с квалифицированным применением правовых норм, составлением юридических документов, а также с анализом правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач. Прохождение практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при освоении вышеуказанных дисциплин, приобрести практические навыки и профессиональный опыт. Успешная аттестация по итогам производственной практики по получению профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику, преддипломную.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная.

Реализуется полностью в форме практической подготовки (ПП).

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

| Код | Название компетенции | Код(ы) | Индикатор(ы) | Планируемые результаты обучения |
|------|--|--------|--|---|
| ПК-1 | Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности | ПК-1.1 | Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения | Знать: положения законодательства в сфере прокурорской деятельности, содержащие указания на юридические документы в качестве юридических фактов; виды и особенности юридических документов в прокурорско-надзорных правоотношениях и требования к их содержанию; систему источников права; особенности действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Содержание Федеральных конституционных законов России, федеральных законов РФ и других нормативных актов, регулирующих деятельность органов прокуратуры и осуществление прокурорского надзора. Требования, предъявляемые к написанию и оформлению научных работ |
| | | ПК-1.2 | Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры | |
| | | ПК-1.3 | Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков | |
| | | ПК-2.1 | Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение | |
| ПК-2 | Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности | ПК-2.2 | Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач | Уметь: разрабатывать, составлять юридические документы в соответствии с требованиями законодательства; анализировать законодательство с точки зрения поиска правовых норм, |
| | | ПК-2.3 | Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства | |
| | | ПК-2.4 | Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов | |

| | | | | |
|------|--|--------|---|--|
| ПК-3 | Способен обеспечивать рассмотрение дел судами и законность принимаемых решений | ПК-2.5 | Понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы | подлежащих применению для разрешения конкретной практической или теоретической задачи, быстро находить и правильно применять правовые нормы к конкретным жизненным ситуациям. Правильно определять способы разрешения конкретных правовых ситуаций в области прокурорского надзора. Анализировать и обобщать прокурорскую практику по правовым вопросам и правильно применять полученные результаты. |
| ПК-4 | Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина | ПК-3.1 | Понимает сущность и содержание судебной деятельности, требования, предъявляемые к судебным актам | Владеть: навыками соотнесения действий участников правоотношений с требованиями нормативных правовых актов; навыками планирования и управления рисками при применении правовых норм; навыками анализа нормативных правовых актов, правовых документов; |
| ПК-5 | Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения | ПК-3.2 | Выявляет нарушения материального и процессуального права, допущенные при рассмотрении и разрешении судебных дел | навыками анализа текста, содержащего нормативно-правовой материал; навыками подготовки юридических документов в соответствии с видом профессиональной деятельности; навыками составления юридических документов в конкретных правовых |
| | | ПК-4.1 | Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности | |
| | | ПК-4.2 | Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина | |
| | | ПК-5.1 | С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, | |

| | | | | |
|------|---|--------|--|--|
| | | | раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений | ситуациях с учетом особенностей профессиональной деятельности; навыками применения норм права. Навыками разрешения профессиональных задач на основе анализа, толкования и правильного применения норм материального и процессуального права, приказов Генеральной прокуратуры, судебной и прокурорской практики. Навыками грамотного разрешения правовых коллизий, а также применения аналогии права и закона. |
| | | ПК-5.2 | Юридически правильно квалифицирует правонарушение | |
| | | ПК-5.3 | С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах | |
| ПК-6 | Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений | ПК-6.1 | Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений | |
| ПК-7 | Способен эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности | ПК-7.1 | Понимает и ориентируется в системе прав участников правоотношений | |
| | | ПК-7.2 | Выявляет нарушения прав граждан, юридических лиц и государства | |
| | | ПК-7.3 | Принимает юридически значимые решения, направленные на обеспечение защиты прав граждан, юридических лиц и государства | |
| ПК-8 | Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах | ПК-8.1 | Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям | |
| | | ПК-8.2 | Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов | |

| | | |
|--------------------------|--------|---|
| юридической деятельности | ПК-8.3 | граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях |
| | ПК-8.4 | Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам |
| | ПК-8.5 | Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству |
| | | Составляет квалифицированные юридические документы и заключения |

13. Объем практики в зачетных единицах/ ак. час.- 18/648
Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

| Вид учебной работы | Трудоемкость | | |
|---|--------------|--------------|----------------|
| | Всего | По семестрам | |
| | | 10 | |
| | | Ч. | Ч., в форме ПП |
| Всего часов | 648 | 648 | 648 |
| в том числе: | | | |
| Лекционные занятия (контактная работа) | | | |
| Практические занятия (контактная работа) | 8 | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа | 640 | 640 | 640 |
| Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой – 0 час. | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 648 | 648 | 648 |

15. Содержание практики

| п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы |
|-----|--------------------------|---------------------|
|-----|--------------------------|---------------------|

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Основной | <p>Работа в профильной организации на рабочем месте, путем выполнения обязанностей помощника специалиста – 640 часа</p> <p>Теоретические занятия с ответственным лицом профильной организации– 3 часа</p> <p>Работа обучающегося по изучению вопросов техники безопасности и охраны труда – 2 часа</p> <p>Работа обучающегося по изучению передовых методов работы и вопросов права – 3 часа</p> <p>Выполнение обязанностей помощника специалиста предполагает выполнение производственных заданий, посещение структурных подразделений организации – места прохождения практики, знакомство с особенностями организационно-управленческой деятельности организации – места прохождения практики, получение практического материала, приобретение соответствующих профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Приступая к прохождению производственной практики, студент должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, организационную структуру, компетенцию и полномочия профильной организации. Особое внимание следует уделить изучению основных ведомственных нормативных актов, методических писем и рекомендаций.</p> <p>Студенты изучают делопроизводство в организации. Под руководством специалиста организации выполняют отдельные действия по делопроизводству.</p> <p>Основное время на практике должно быть уделено изучению работы руководителя профильной организации, его заместителя и сотрудников по каждому виду юридической деятельности. Следует изучить организацию каждого вида юридической деятельности и ее содержание. Практиковать способность анализировать правовые ситуации и принимать по ним законные и обоснованные решения. Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению юридических документов в пределах компетенции и полномочий профильной организации.</p> |
| 3. | Информационно-аналитический | <p>Обработка и систематизация теоретического и эмпирического материала – 4 часа</p> <p>Написание отчета – 4 часа</p> |

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

| № п/п | Источник |
|-------|--|
| 1. | Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник для вузов : [16+] / под ред. Э.К. Кутуева ; Санкт-Петербургский университет министерства внутренних дел Российской Федерации. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 530 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575462 (дата обращения: 18.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0856-8. – Текст : электронный. |
| 2. | Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; ред. Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев. – Москва : Юнити, 2015. – 463 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01896-6. – Текст : электронный. |
| 3. | Ястребов, В.Б. Прокурорский надзор : учебник : [16+] / В.Б. Ястребов. – Москва : Зерцало-М, 2017. – 408 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63525 – ISBN 978-5-94373-403-8. – Текст : электронный. |
| 4 | Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С.В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет, Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0701-8. – Текст : электронный. |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Источник |
|-------|---|
| 5. | Юридическая психология : [учебник для направления бакалавриата "Юриспруденция"] / К.Г. Дедюхин [и др.] .— Москва : Юстиция, 2020 .— 294, [2] с. — (Бакалавриат) .— Библиогр. в сносках и в конце книги. |
| 6. | Настольная книга прокурора / Генеральная прокуратура Рос. Федерации ; Акад. Генеральной прокуратуры Рос. Федерации ; под общ. ред. С.Г. Кехлерова, О.С. Капинус .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2013 .— 1159 с. — (Настольная книга специалиста) .— ISBN 978-5-9916-2137-3. |
| 7. | Образцы документов прокурорской практики: практич. пособие / Е.А. Архипова, А.Ю. Винокуров, Т.Г. Воеводина и др.; под общ. ред. А.Э. Буксмана, О.С. Капинус; науч. ред. А.Ю. Винокуров. — М.: Юрайт, 2014. — 661 с. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». |
| 8. | Рубаник, Т.В. Культура речи юриста : учебное пособие / Т.В. Рубаник. – Минск : РИПО, 2016. — 300 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463332 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985- 503-631-0. — Текст : электронный |

| | |
|-----|--|
| 19. | Судоустройство и правоохранительные органы : учебник для бакалавров / Моск. гос.юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА) ; отв. ред. Ю.К. Орлов. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2018 . 336 с. — ISBN 9-785-392-29083-3. |
|-----|--|

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

| № п/п | Ресурс |
|-------|---|
| 1. | Электронно-библиотечная система «Универсальная библиотека online» - http://biblioclub.ru |
| 2. | Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com/ |
| 3. | Национальный цифровой ресурс «Руконт» – http://rucont.ru |
| 4. | Электронно-библиотечная система «Консультант студента» |

| | |
|----|---|
| | http://www.studmedlib.ru |
| 5. | Электронная библиотека Зональной научной библиотеки Воронежского госуниверситета https://lib.vsu.ru/ |
| 6. | Электронный учебный курс по практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7763 - Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, https://edu.vsu.ru/) |

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики

1. Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная система правовой информации). URL: <http://www.garant.ru>
2. Правительство Российской Федерации [официальный сайт]. URL: <http://government.ru>
3. Генеральная прокуратура Рос. Федерации: [официальный сайт]. URL: <http://genproc.gov.ru>
4. Верховный Суд Российской Федерации [официальный сайт]. URL: www.supcourt.ru
5. Справочная правовая система Консультант плюс URL: www.consultant.ru
6. Справочная правовая система Гарант URL: www.garant.ru

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме контактной и самостоятельной работы. В рамках контактной работы со студентами проводятся организационные собрания, направленные на закрепление цели и задач практики.

В течение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентам рекомендуется вести дневник, в котором следует фиксировать ежедневно выполняемые задания и поручения. Для прохождения промежуточной аттестации студент должен подготовить отчет о прохождении практики. Отчет готовится в соответствии с формой, представленной в программе практики, должен быть подписан студентом, заверен руководителем практики от профильной организации и содержать данные о времени, месте и наименовании работ, произведенных студентом в период производственной практики, а также, в случае необходимости, выводы и предложения по оптимизации ее проведения. Отчет обязательно подписывается студентом..

К отчету прилагаются:

- дневник, заверенный подписью и печатью руководителя профильной организации и, в установленных случаях, руководителя практики от Университета;
- характеристика с подробным анализом работы студента в период прохождения практики, подписанная руководителем (исполняющим обязанности руководителя) профильной организации или, в установленных случаях, руководителем практики от Университета и заверенные печатью;
- копии составленных студентом юридических документов (протоколы следственных действий, проекты постановлений, решений, приговоров, протестов, представлений, претензий и т. д.).

Обучающийся представляет отчет руководителю производственной практики и осуществляет его защиту. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Результаты защиты вносятся в аттестационную ведомость, зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по практике проводится, как правило, в последний день практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение следующего семестра по индивидуальному графику и в свободное от учебы время. Обучающийся должен отчитаться о результатах практики в течение двух дней после ее окончания.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся в Университете, или им предоставляется возможность пройти практику повторно в течение срока ликвидации задолженностей по индивидуальному графику и в свободное от учебы время.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Мультимедиа-проектор NEC NP 50, экран настенный CS 244*244, ноутбук Dell Inspiron 1720. Компьютеры (мониторы Samsung, системные блоки ASUSH11) (13 шт.).

Программное обеспечение:

- WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;
- OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc;
- WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc;
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ;
- СПС «ГАРАНТ-Образование»;
- СПС «Консультант Плюс» для образования.

9. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

| № п/п | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Оценочные средства |
|-------|--|-------------|--|----------------------|
| 1. | Подготовительный (организационный) | ПК-2 | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-8.4, ПК-8.5 | Практическое задание |
| 2. | Основной | ПК-2 | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, | Практическое задание |

| | | | | |
|----|--|------|---|----------------------|
| | | | ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1 ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-8.4, ПК-8.5 | |
| 3. | Заключительный (информационно-аналитический) | ПК-2 | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1 ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-8.4, ПК-8.5 | Практическое задание |

| | |
|---|---|
| Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой | Перечень вопросов для собеседования |
|---|---|

20. 1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практическое задание

Обучающийся должен составить не менее 10 актов из нижеприведенного перечня:

протест на противоречащий закону правовой акт;

представление об устранении нарушений закона;

предостережение о недопустимости нарушения закона;

исковое заявление в суд в защиту государственных или муниципальных интересов;

заявление в суд в защиту не персонифицированных интересов;

заявление в суд о признании правового акта недействительным;

постановление о возбуждении производства об административном правонарушении;

постановление о направлении материалов следователю (дознавателю) для возбуждения уголовного преследования;

постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела;

постановление об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела;

требование следователю (дознавателю) об устранении нарушений процессуального законодательства;

постановление о возвращении материалов уголовного дела следователю (дознавателю) для производства дополнительного расследования;

постановление о передаче материалов дела от дознавателя следователю для производства предварительного следствия;

постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) по делу, поступившему к прокурору с обвинительным актом (постановлением);

постановление об отмене дисциплинарного взыскания, наложенного руководителем СИЗО.

| Оценка | Критерий оценки |
|------------|--|
| Зачтено | Акт составлен правильно: аргументированно, ясно, самостоятельно, оформлен аккуратно, отражены его основные положения, правильно применены нормы законодательства. |
| Не зачтено | Составленный акт содержит неясные положения, не аргументирован, написан несамостоятельно, оформлен небрежно, не отражены основные положения, неправильно применены нормы законодательства. |

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практическое задание.

Перечень практических заданий:

- представить проекты документов, подготовленных в результате выполнения заданий на практике;

- раскрыть организационную структуру организации, в которой проходила практика.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по практике осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Собеседование – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с прохождением производственной практики и рассчитанное на выяснение объема знаний, умений и навыков обучающегося.

Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Какое место в системе государственных органов занимает орган, в котором проходила производственная практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила производственная практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила производственная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила производственная практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила производственная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила производственная практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила производственная практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?
13. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
15. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения производственной практики?
16. Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
17. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
18. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
19. Дайте обзор точек зрения ученых (в том числе назвать опубликованные монографии и диссертационные исследования) по изученным на практике вопросам.
20. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
21. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
22. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?

23. Какие проблемы в контрольно-надзорной деятельности государственных органов выявлены при прохождении практики?

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие показатели:

- 1) знание системы источников права; особенностей действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц, содержания Федеральных конституционных законов России, федеральных законов РФ и других нормативных актов, регулирующих деятельность профильной организации;
- 2) умение анализировать законодательство с точки зрения поиска правовых норм, подлежащих применению для разрешения конкретной практической или теоретической задачи, быстро находить и правильно применять правовые нормы к конкретным жизненным ситуациям; правильно определять способы разрешения конкретных правовых ситуаций; анализировать и обобщать правоприменительную практику и правильно применять полученные результаты;
- 3) владение навыками применения норм права, разрешения профессиональных задач на основе анализа, толкования и правильного применения норм материального и процессуального права, судебной и прокурорской практики, грамотного разрешения правовых коллизий, а также применения аналогии права и закона.
- 4) знание федеральных законов, организационно-распорядительных документов профильной организации, регламентирующих порядок прохождения службы;
- 5) умение надлежащим образом толковать и на основе анализа законодательства правильно применять правовые нормы, регламентирующие порядок прохождения службы в профильной организации;
- 6) владение навыками соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, режима труда и отдыха и правил субординации в профильной организации, выполнения обязанностей работника.

Критерии оценивания:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности
 - 1) своевременная подготовка индивидуального плана практики
 - 2) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком
2. Уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения, навыки)
 - 1) способность осуществлять подбор необходимого инструментария для решения поставленных в ходе практики задач
 - 2) демонстрация навыков по выполнению правовых (процессуальных) актов, способность работать с законодательством, регламентирующим организацию и деятельность профильной организации, а также с ведомственными нормативными актами.

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

| Критерии оценивания компетенций | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------|
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------|

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
| <p>Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен полный, всесторонний ответ на все поставленные вопросы. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям.</p> <p>Продемонстрировано: знание действующего законодательства, регламентирующего организацию и деятельность профильной организации; целей и задач, основных направлений деятельности органов, в которых обучающийся проходит практику; содержания основных ведомственных нормативных актов; умение правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты; владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).</p> | <p>Повышенный уровень</p> | <p>Отлично</p> |
| <p>Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен достаточно полный ответ на все поставленные вопросы, обучающийся допускает отдельные неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному из перечисленных критериев. Продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).</p> | <p>Базовый уровень</p> | <p>Хорошо</p> |
| <p>Программа практики выполнена не в полном объеме, в ходе собеседования обучающийся допускает неоднократные и грубые ошибки и неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствуют любым двум из перечисленных критериев: продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов); существуют пробелы в умении правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты.</p> | <p>Пороговый уровень</p> | <p>Удовлетворительно</p> |
| <p>Программа практики не выполнена, либо в ходе собеседования обучающийся демонстрирует непонимание поставленных перед ним вопросов, не</p> | <p>—</p> | <p>Неудовлетворительно</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>может дать на них ответы. Подготовленные отчетные материалы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям.</p> | | |
|--|--|--|

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением Воронежского государственного университета П ВГУ 2.1.07 - 2018 о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета. Отчет готовится в соответствии с установленной формой, должен быть подписан обучающимся и содержать данные о времени, месте и наименовании работ, произведенных обучающимся в период практики, а также, в случае необходимости, выводы и предложения по оптимизации ее проведения. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения.

К отчету прилагаются:

- характеристика с подробным анализом работы обучающийся в период прохождения практики, подписанная руководителем учреждения (либо исполняющим обязанности руководителя) и заверенная официальной печатью организации;
- копии составленных обучающимся юридических документов (проекты постановлений, заявлений и т. д.).
- дневник.

В дневнике производственной практики по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна быть заполнена путевка с указанием времени начала практики и ее окончания, подписанная руководителем профильной организации и заверенная официальной печатью, а также календарный план практики с указанием времени прохождения практик в каждом структурном подразделении организации. В разделе «Производственная работа» должны указываться все виды правоприменительной деятельности, осуществляемой студентом, за каждый день практики.

При оценке результатов прохождения практики учитываются: характеристика с места прохождения практики; ответы на вопросы собеседования, имеющиеся в фонде оценочных средств; представленные обучающимся проекты документов. По результатам доклада выставляется соответствующая оценка. При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Характеристика

студента 1 группы 5-го курса
очной формы обучения
юридического факультета
Воронежского государственного
университета
Иванова Петра Сергеевича

Иванов Петр Сергеевич проходил производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в прокуратуре Левобережного района г. Воронежа в период с 12 марта по 08 мая 2027 г..

За время прохождения практики в соответствии с программой ознакомился с общей организацией работы районной прокуратуры, распределением обязанностей между ее работниками, планированием работы и правилами ведения делопроизводства; принимал участие в регистрации заявлений о правонарушениях, поступающих в прокуратуру. П.С. Иванов ознакомился с основными приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, изучил практику работы районной прокуратуры.

При прохождении практики студент ознакомился с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов. По заданию помощника прокурора готовил проекты актов прокурорского реагирования, оказывал практическую помощь в проведении прокурорских проверок, участвовал в разрешении поступивших жалоб и готовил проекты ответов по ним.

В ходе прохождения практики у помощника прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия П.С. Иванов участвовал в проведении проверок законности при приеме, регистрации, разрешении заявлений и сообщений о преступлениях; изучал материалы, по которым дознавателями и следователями было принято решение об отказе в возбуждении уголовных дел, и готовил проекты отмены таких решений.

П.С. Иванов присутствовал при рассмотрении уголовных и гражданских дел в суде, изучал надзорные производства по данным уголовным делам, проекты представлений на решения суда по уголовным делам, составлял проекты исковых заявлений, вносимых прокурором в суд в защиту общественных интересов, а также прав и интересов граждан.

Правила внутреннего трудового распорядка соблюдал, нарушений трудовой дисциплины не допускал. По характеру - уравновешенный, вежливый, тактичный. Требователен к себе и окружающим. С членами коллектива прокуратуры установил деловые, доброжелательные отношения.

Прохождение практики в прокуратуре показало, что студент П.С. Иванов имеет хорошую теоретическую подготовку, заинтересованно отнесся к изучению работы прокуратуры. Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Прокурор Левобережного района г.

Воронеж

советник юстиции

печать

(подпись)

А.В. Ростовцев

Примерный образец отчета
о прохождении практической подготовки – производственной практики,
правоприменительной обучающегося 5 курса 1 группы очной формы обучения
Кузнецова Юрия Васильевича

В период прохождения практической подготовки- производственной практики, правоприменительной в Коминтерновской районной прокуратуре суде с 12 марта по 8 мая 2027 года я ознакомился со структурой прокуратуры, порядком ведения делопроизводства канцелярией и организацией работы и работой сотрудников прокуратуры.

С 12 по 19 марта проходил практику в канцелярии прокуратуры, где ознакомился с делопроизводством, изучил Инструкцию по делопроизводству в прокуратуре , приобрел навыки по ведению делопроизводства, выполняя отдельные поручения заведующей канцелярией. Принимал судебные дела и корреспонденцию, поступающую в районную прокуратуру. Под руководством заведующей канцелярией вскрывал пакеты, проверял соответствие присланных дел и других материалов описи, затем ставил на обложке штамп с датой поступления материала в прокуратуру. Поступившую корреспонденцию регистрировал в журналах входящей корреспонденции с указанием даты поступления.

Со 20 марта по 8 мая проходил практику у помощника прокурора и у прокурора. Под руководством помощника прокурора изучал материалы, находящиеся у него, подбирал соответствующие нормативные акты, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам применения законодательства. Готовил проекты актов прокурорского реагирования.

Присутствовал в судебном заседании при рассмотрении уголовных и административных дел. По указанию государственного обвинителя готовил проекты выступлений в суде при поддержании государственного обвинения, проекты апелляционных представлений на судебные решения.

За время прохождения производственной практики по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности я приобрел знания, умения, навыки и опыт по ведению делопроизводства в районной прокуратуре и составлению актов прокурорского реагирования.

Практика позволила проверить полученные в университете знания и применить их в конкретной правовой ситуации.

Замечаний к порядку организации и проведения производственной практики по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не имею. Практика соответствует целям и задачам на нее возлагаемым.

8 мая 2027 г.
ФИО обучающегося

Подпись