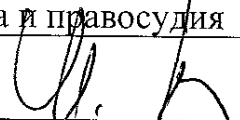


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института международного
права и правосудия


М.Ю. Воронин

«09» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.01(У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительной)

Специальность
40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация образовательной программы
Оперативно-розыскная деятельность

Квалификация – **Юрист**

Форма обучения – **очная**

Москва 2023

Рабочая программа Б2.О.01(У) учебной практики (ознакомительной) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 августа 2020 г. № 1131 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность».

Разработчик:	Кораблева С.Ю., кандидат юридических наук,
доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин	доцент
Ответственный редактор:	Казакова В.А., доктор юридических наук, профессор

Рецензент:	Колчевский И.Б., заместитель начальника научно-исследовательского центра № 1 федерального государственного казенного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт Министерства внутренних дел Российской Федерации» кандидат юридических наук, доцент
------------	---

Рецензент:	Глушков А.И., заведующий кафедрой права федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский педагогический государственный университет» доктор юридических наук, профессор
------------	--

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин 09 февраля 2023 г., протокол № 6.

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленную на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП ВО, и заключающуюся в практической подготовке обучающихся.

2. Цель и задачи практики

2.1. Целью практики является:

- формирование всесторонне развитой личности с активной жизненной позицией, готовой к профессиональной и социальной деятельности;
- получение практических навыков, позволяющих выпускнику успешно работать в правоохранительной деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация: Оперативно-розыскная деятельность);
- развитие у обучающихся следующих личностных качеств: гражданственность, патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; профессиональный долг; целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, коммуникативность, толерантность, повышение общей культуры обучающихся.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- анализ взаимодействия органов законодательной власти с исполнительной и судебной властью по осуществлению правоохранительной деятельности; изучение этапов законотворческой деятельности; изучение практики внедрения законов в жизнь (механизм, пути, проблемы); выявление проблем и сложностей в правовой оценке деятельности по фактам обращения избирателей к депутатам комитета по безопасности (путем изучения архивных и иных документов);
- изучение находящихся в производстве следователя уголовных дел и иных материалов уголовного судопроизводства; принятие непосредственного участия в различных оперативных и следственных действиях (при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, в том числе при проведении очных ставок, следственных экспериментов, в процессе проведения обысков, выемок, опознаний, проверке показаний на месте); ознакомление с тактикой проведения следственных действий и непосредственное участие в их проведении; подготовка протоколов следственных действий; изучение форм взаимодействия следственных органов с органами дознания, а

также с прокуратурой, выполняющей функции надзора за исполнением законов органами предварительного расследования;

– ознакомление с организацией работы судов; изучение уголовных и гражданских дел, подлежащих рассмотрению в судах общей юрисдикции; ознакомление с полномочиями судьи на стадии назначения судебного заседания; подбор необходимого нормативного материала; ведение протоколов судебного заседания; анализ выступлений прокурора, адвоката и иных участников судебного разбирательства; ознакомление с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу; ознакомление с ранее проведенным обобщением судебной практики, а также с составлением статистической отчетности; присутствие в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных жалоб и представлений на приговоры и определения по уголовным делам;

– закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным ранее юридическим дисциплинам; приобретение навыков устных публичных консультаций (посредством непосредственного общения с клиентами, нуждающимися в юридической помощи); приобретение навыков самостоятельного правового мышления и ведения практической консультационной деятельности; формирование представления о содержании и документировании практической юридической деятельности; формирование умения проведения квалифицированных юридических консультаций с клиентами; формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда; приобщение к социальной среде практикующих юристов с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в сфере правоприменения; формирование навыков составления необходимых юридических документов, применения полученных при обучении знаний и навыков в самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой руководителем практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	И.УК.2.1 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, функционала правоохранительных органов, имеющих	Д.УК. 2.1.1 Знает необходимые правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в правоохранительной сфере. Д.УК.2.1.2. Умеет

		ресурсов и ограничений	<p>ставить цели, выявлять субъектов, способных участвовать в проекте в рамках своего функционала; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ и пути их достижения.</p> <p>Д.УК.2.1.3. Владеет методиками разработки проекта в сфере правоохранительной деятельности; его этапов и путей достижения целей.</p>
		И.УК 2.2 Способен к работе над междисциплинарными проектами	<p>Д.УК 2.2.1 Понимает проблемы разработки и реализации междисциплинарных заданий и проектов.</p> <p>Д.УК 2.2.2 Владеет основами научного анализа и прогнозирования различных явлений и процессов, умеет осуществлять их качественный и количественный анализ.</p> <p>Д.УК 2.2.3 Умеет представить результаты междисциплинарных проектов и их обоснование аудитории специалистов и неспециалистов.</p>
Командная	УК-3.	И.УК. 3.1. Способен	Д.УК. 3.1.1 Знает

<p>работа и лидерство</p>	<p>Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>организовывать взаимодействие в процессе правоохранительной деятельности</p>	<p>особенности построения командной работы в правоохранительной деятельности, способы социального взаимодействия. Д.УК. 3.1.2 Умеет правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий. Д.УК. 3.1.3 Владеет навыками позитивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий.</p>
		<p>И.УК. 3.2 Способен руководить профессиональным коллективом на основе выработанной стратегии</p>	<p>Д.УК. 3.2.1 Знает принципы руководства профессиональным коллективом. Д.УК. 3.2.2 Умеет распределять обязанности и координировать функции субъектов в их командном взаимодействии, принимать решения</p>

			с соблюдением этических принципов их реализации. Д.УК. 3.2.3 Оценивает результаты своих действий, планирует рабочее время.
--	--	--	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП ВО Б2.О.01(У) учебная практика (ознакомительная) относится к Блоку 2. Практика обязательной части учебного плана, проводится на 3 курсе обучения, в 6 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем учебной (ознакомительной) практики составляет 9 зачетных единиц. Продолжительность 6 недель (324 часов).

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа	Всего
1.	Организационно-подготовительный	1. Инструктаж	4		4
		2. Согласование индивидуального задания с руководителем практики	4	4	8
		3. Планирование работы		12	12
2.	Содержательный (этап непосредственно практики)	1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов.		76	76
		2. Поисковая работа со СПС «Гарант», «Консультант-плюс».		60	60

		3. Составление правовых документов		40	40
		4. Обсуждение с руководителем результатов работы		60	60
3.	Завершающий - отчетный	Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике		64	64
Итого: 324 часа (9 зачетных единиц)			8	316	324

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

Практика проходит в рамках исполнения учебного плана в двух формах: лабораторной и офисной.

Организация учебной практики заключается в том, что за обучающимися закрепляется руководитель учебной практики из числа ведущих преподавателей кафедры.

Руководитель практики от кафедры планирует, организует и контролирует учебную практику студента, поручая ему исполнение намеченных данной программой конкретных процедур. Практикант в данном случае в рамках лабораторной формы исполняет функции стажера, участвуя на протяжении всего срока практики в подготовке материалов для проведения процесса дознания или расследования уголовного дела, административного производства, консультирования адвокатской организации, обратившихся за юридической помощью. Лабораторная форма предусматривает получение информации от клиента, ее обработка и в зависимости от сложности дача консультации в режиме онлайн или назначение нового времени для дачи более обстоятельной консультации или выдачи составленного документа.

В рамках офисной формы проведения практики студенты осуществляют документарное обеспечение консультационной деятельности путем составления под контролем руководителя заявлений, жалоб, исков, ходатайств и прочих необходимых юридических документов.

Учебная (ознакомительная) практика проводится на базе государственной правоохранительной организации или организации любой формы собственности (либо у индивидуального предпринимателя), имеющих юридический отдел или оказывающих в качестве основного вида деятельности правовую помощь, а также на базе адвокатских образований

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- наличием в организации (у адвоката, индивидуального предпринимателя):
- высококвалифицированных специалистов;
- современной материально-технической базы;
- современного программного обеспечения.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

1. Министерство юстиции РФ, договор № 11 от 14.09.2018 г.
2. Отдел МВД России по району Хамовники г. Москвы, договор №1п/4-2021 от 30.04.2021 г.
3. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы, договор № 1п/1-2020 от 11.01.2020 г.
4. Адвокатский кабинет № 77/3-1751 Адвокатской палаты г. Москвы, договор № 5п/9-2020 от 01.09.2020 г.
5. Ассоциация юристов России, договор № 1п/4-2018 от 02.04.2018 г.
6. ООО «Комплексная правовая защита», договор № 8п/12-2020 от 11.01.2020 г.
7. Московская городская коллегия адвокатов «Транспортная», договор № 7п/9-2020 от 01.09.2020

Договоры о практической подготовке оформлены в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО МГЛУ, юридическим управлением Университета проведена правовая экспертиза документа.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями заключенных договоров о практической подготовке;
- характера, содержания деятельности профильной организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей профильной организации в части численности направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у профильной организации соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института и кафедры от профильных организаций о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикреплении обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся рассматриваются ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, планирующие прохождение практики по индивидуальному прикреплению, не позднее чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру института:

- заявление на имя директора института с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающиеся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по

практике (Приложение № 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся

9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Формирование компетенций				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1.	Организационно-подготовительный	1. Инструктаж 2. Согласование задания с руководителем практики 3. Планирование работы	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	индивидуальное задание календарный план прохождения практики
2.	Содержательный (этап непосредственно практики)	1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов. 2. Поисковая работа со СПС «Гарант»,	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	дневник практики Собеседование по результатам практики

		«Консультант-плюс». 3. Составление правовых документов 4. Обсуждение с руководителем результатов работы 5. Ведение дневника прохождения практики		
3.	Завершающий - отчетный	Анализ проделанной работы Подготовка итогового отчета Защита результатов практики	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Отчет о о прохождении практики</i>

9.2. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики

Оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики представляют собой конкретные задания, которые определяются в зависимости от выбранной траектории и текущих рабочих проектов на момент прохождения практики. Текущий контроль прохождения практики осуществляется в первую очередь руководителем практики от Профильной организации. Одним из основных документов, фиксирующим процесс прохождения практики, и необходимым для текущего контроля прохождения практики руководителем практики от Университета является дневник практики, в котором студент ежедневно отмечает следующие моменты:

- виды выполняемых работ;
- результаты, которые удалось достичь в ходе прохождения практики.

Типовые контрольные вопросы и задания для прохождения текущего контроля:

1. Ознакомление с функциональными обязанностями в месте прохождения практики, в том числе: знакомство с базой практики, нормативно-правовой документацией, беседа с руководителем практики от организации.

2. Краткая письменная характеристика функциональных обязанностей, базы

практики, правил внутреннего распорядка.

3. Подбор и систематизация подготовительного для выполнения функциональных обязанностей материала, в том числе с использованием современных информационных технологий.

4. Просмотр и анализ макетов процессуальных актов, юридических документов или правоприменительных актов.

5. Подбор методик для реализации проектов в рамках функциональных обязанностей.

6. Сбор фактического материала для проведения исследования в рамках индивидуального задания.

9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся

1. Какими правовыми нормами следует руководствоваться при принятии управленческого решения в конкретной правоохранительной (правоприменительной) сфере?

2. Какие этапы, основные направления работ и пути достижения целей можно выделить для реализации конкретного проекта в рамках своего функционала?

3. Какие проблемы возникают при выполнении заданий и реализации проектов?

4. Какие есть особенности построения командной работы в правоохранительной деятельности?

5. Как правильно строить общение с другими людьми, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий?

6. Как правильно распределять обязанности и координировать функции субъектов в их командном взаимодействии?

7. Как наиболее рационально планировать рабочее время?

9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы и задания:

1. Структура и функции организации места проведения практики.

2. Методы ведения правоохранительной деятельности.

3. Алгоритм подготовки документов для решения задач, стоящих перед организацией.

4. Этические вопросы юридической деятельности.

5. Формирование личностных компетенций для занятия отдельными видами юридической деятельности.

6. Основная характеристика объема и направленности специальных знаний, умений, навыков для успешной реализации юридических функций.

7. Виды специальной документации в юридической деятельности.

8. Коммуникативная характеристика юридической деятельности.

9.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«Отлично»	Продemonстрирован высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики. Результат соответствует заданию, задание выполнено в полном объеме	Документы представлены в полном объеме в установленные сроки	Ход практики подробно отражен в дневнике системно, логично, достоверно. Отчет составлен содержательно и полно. Отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
«Хорошо»	Продemonстрирован высокий уровень решения задач, но имели место отдельные замечания, что нашло отражение в отзыве и отзыв-характеристике руководителя от принимающей организации.	Документы представлены в полном объеме но с нарушением установленных сроков	Содержание отчетных документов в целом отвечают требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки и замечания.
«Удовлетворительно»	Продemonстрирован удовлетворительный уровень решения задач, имеют место серьезные замечания руководителя, что нашло отражение в отзыве и отзыв-характеристике руководителя от принимающей организации.	Документы представлены, но не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов имеет существенные недостатки
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве и отзыв-характеристике руководителя от принимающей организации. Результат не получен или не соответствует заданию	Документы не представлены	Содержание отчетных документов не отвечает требованиям программы практики

9.7. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в дирекции института.

Общие итоги практики подводятся на Совете института с участием представителей кафедры и представителей от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Оригиналы отчетных документов по практике хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

10. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение проведения практики

10.1. Перечень рекомендуемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики

1. Уголовное право : общая часть : учебник / С. Л. Никонович, Д. Н. Кожухарик, М. Д. Давитадзе [и др.] ; под ред. А. В. Федорова, Д. Н. Кожухарик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 304 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615780> (дата обращения: 25.01.2023). – Библиогр.: с. 134-146. – ISBN 978-5-238-03463-8. – Текст : электронный.

2. Криминология : учебник / Г. А. Аванесов, С. М. Иншаков, Е. А. Антонян [и др.] ; под ред. Г. А. Аванесова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 449 с. : схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683057> (дата обращения: 25.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03277-1. – Текст : электронный.

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 20.01.2023). – Текст: электронный.

2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html> (дата обращения: 20.01.2023) – Текст: электронный.

3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 20.01.2023) — Текст: электронный.

4. Бюллетень Европейского Суда по правам человека. Российское издание / изд. п.с. Развитие ; гл. ред. Ю.Ю. Берестнев ; учред. Ю.Ю. Берестнев, В.А. Власихин и др.. - Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=razdel_journal&sel_node=11841892&ibl. – Текст : электронный.

5. Собрание Законодательства Российской Федерации. Официальные электронные версии бюллетеней. : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.szrf.ru> (дата обращения: 20.01.2023) – Текст: электронный.

6. МВД РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.mvd.ru> (дата обращения: 25.02.2022). – Текст : электронный.

7. ФСИН РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.fsin.ru> (дата обращения: 20.01.2023) – Текст : электронный.

8. Верховный Суд РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.supcourt.ru/> (дата обращения: 20.01.2023) – Текст : электронный.

9. Следственный комитет РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://sledcom.ru> (дата обращения: 20.01.2023) – Текст : электронный.

10. Генеральная прокуратура РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://genproc.gov.ru> (дата обращения: 20.01.2023) – Текст : электронный.

10.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Система электронной поддержки образовательного процесса электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО МГЛУ.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <https://biblioclub.ru/>.

3. Электронная библиотека МГЛУ (собственная). – URL: <http://weblibranet.linguanet.ru/MegaPro/Web>

4. База данных «Электронно-библиотечная система elibrary».

5. Система Консультант Плюс.

10.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

1. Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО МГЛУ. Приказ Ректора № 1345 от 07 декабря 2020 г. <https://linguanet.ru/sveden/document/dokumenty-reglamentiruyushchie-obrazovatelnyy-protsess.php>

2. Локальные акты, иные документы по месту прохождения практики.

3. Методические указания по прохождению Б2.О.03(Пд) Производственной (преддипломной) практики

10.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий в том числе, программное обеспечение:

– графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;

– программа презентации Microsoft PowerPoint for Windows.

Для проведения учебной практики необходимы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет и в локальные сети, оснащенные справочно-правовыми

информационными системами.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Иные сведения и материалы

Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение № 1).

Дневник прохождения практики (приложение № 2).

Отчет о прохождении практики (приложение № 3).

Отзыв на отчет по практике (приложение № 4).

Образец оформления запроса-подтверждения в организацию (приложение № 5).

Образец приказа о практике (приложение № 6).

Образец отчета о практике кафедры (приложение № 7).

Разработчик:

Доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин
кандидат юридических наук, доцент

«09» февраля 2023 г.



С.Ю. Кораблева

Заведующий кафедрой
уголовно-правовых дисциплин

«09» февраля 2023 г.



В.А. Казакова

Согласовано:

Директор информационно-библиотечного центра

«09» февраля 2023 г.



С.В. Манухина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

	(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающемуся института	
	(наименование института)
обучающегося по специальности	
специализация	
Квалификация	
для прохождения	практики
	(наименование практики)
в период	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться...
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать...
5.	Оформить...
6.	Посетить...
7.	
	К защите практики представить следующие документы:
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Руководитель практики от Университета

(должность, наименование кафедры)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

профильной организации

(должность, наименование организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹

практики от Университета

Разрабатывается и выдается обучающемуся руководителем

«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи индивидуального задания: «___» _____ 20 __ г.

Срок защиты отчета по практике: «___» _____ 20 __ г.

Инструктаж по технике безопасности пройден.
С индивидуальным заданием ознакомлен.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О обучающегося)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

ДНЕВНИК²

прохождения	_____	практики
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. обучающегося)	
обучающегося	_____	
	(наименование института)	
обучающегося по	_____	
специальности	_____	
специализация	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	
Руководитель практики от Университета	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Руководитель практики от профильной организации	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения практики:	_____	
	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики³

[illegible]« » 20 г.

Руководитель практики от
профильной организации

«_____» _____20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	_____	практики
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. обучающегося)	
обучающегося института	_____	
	(наименование института)	
обучающегося по	_____	
специальности	_____	
специализация	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

Место проведения практики:

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

Отзыв⁵

на отчет по	_____	практике
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. обучающегося)	
обучающегося института	_____	
	(наименование института)	
обучающегося по	_____	
специальности	_____	
специализация	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от Университета

Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики

2 Содержание отчетных документов, представленных студентом

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

Качество отчета о результатах практики, составленного обучающегося

Качество отчетных материалов, разработанных обучающимся

3. Качество выполнения индивидуального задания

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному обучающемуся

Объем и качество выполнения индивидуального задания

4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Университета
(должность, наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

Руководителю

(индекс, адрес)

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для
прохождения _____ практики

(наименование практики)

обучающегося _____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося в институте _____ по
специальности _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам
практики подготовить характеристику-отзыв на обучающегося.

Ваше согласие на прохождение практики обучающимся в Вашей организации просим
подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

С О Г Л А С О В А Н О:

(Руководитель организации (учреждения))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении _____ практики

(наименование практики)

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения _____ практики п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ практику в объеме _____ недель обучающихся _____ курса, группы _____ института /факультета, обучающихся по специальности _____

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(наименование направленности (профиля, специализации) образовательной программы)

по _____ форме обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ года.

2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Руководитель практики от Университета	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Руководителю (ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института/деканата факультета в срок до «___» _____ 20__г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора института / декана факультета _____.

Директору института

О Т Ч Е Т

о результатах			практики
(наименование практики)			
обучающихся	курса,	института	
(сокращенное наименование института)			

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «___» _____ 20__ г. № ___ в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. проведена практика обучающихся ___ курса, обучающихся по

(наименование практики)
специальности _____.
(наименование)

специализация _____

(наименование)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от Университета:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ обучающихся,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ обучающихся, в том числе:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине⁶:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

1. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

2. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20 __ г.