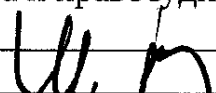


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института международного
права и правосудия


М.Ю. Воронин

«09» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Б2.О.03(Пд)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация образовательной программы

Оперативно-розыскная деятельность

Квалификация – **Юрист**

Форма обучения – **очная**

Москва 2022

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики 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- доцент правовых дисциплин
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 производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин «09» февраля 2022 г., протокол № 6.

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) 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 специального профессионального, на уровне специалиста, образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация: оперативно-розыскная деятельность);
- апробация результатов научных исследований, полученных при подготовке выпускной квалификационной работы;
- развитие у студентов 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
Правоприменительная деятельность	ОПК-5. Способен составлять процессуальные и служебные документы	И.ОПК 5.1. Способен составлять процессуальные документы	Д.ОПК 5.1.1. Знает нормы процессуального законодательства, касающиеся подготовки и подачи юридических документов.

			<p>Д.ОПК 5.1.2. Уметь грамотно писать, используя юридическую технику письма и профессиональную юридическую терминологию.</p> <p>Д.ОПК 5.1.3. Способен разработать и сформировать исковое заявление в суд, ходатайство, жалобу, иной документ правового характера.</p>
Правоприменительная деятельность		И.ОПК 5.2. Способен составлять служебные документы	<p>Д.ОПК 5.2.1. Знает принципы поиска, анализа и отбора информации, необходимой для разработки и составления служебных документов.</p> <p>Д.ОПК 5.2.2. Умеет алгоритмизировать и типизировать документацию для соблюдения архитектоники документа.</p> <p>Д.ОПК 5.2.3. Способен разработать и сформировать постановление, запрос, заявление, иной служебный документ.</p>
	ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативно-правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	И.ОПК 6.1. Способен применять фундаментальные знания по юриспруденции с учетом специфики отдельных отраслей права	<p>Д.ОПК 6.1.1. Знает нормы материального и процессуального права.</p> <p>Д.ОПК 6.1.2. Умеет правильно и эффективно применять нормативные правовые акты, давать квалифицированные юридические консультации и принимать <i>решения в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</i>.</p> <p>Д.ОПК 6.1.3. Владеет навыками критического анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений.</p>
		И.ОПК 6.2. Способен выявлять проблемы правоприменительной практики и делать выводы относительно тенденций развития законодательства Российской Федерации	<p>Д.ОПК 6.2.1. Знает способы и сущность применения основных нормативных правовых актов в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Д.ОПК 6.2.2. Демонстрирует умение находить оптимальные пути получения необходимой информации о следственной и судебной практике, используя современные технологии.</p> <p>Д.ОПК 6.2.3. Способен правильно интерпретировать существующие проблемы правоприменения и выработать предложения по совершенствованию норм</p>

			законодательства.
Правоохранительная деятельность	ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдению норм права и нетерпимости к противоправному поведению	И.ОПК 7.1. Обладает высоким уровнем профессионального правосознания	Д.ОПК 7.1.1. Знает специфику правовых и этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Д.ОПК 7.1.2. Способен определять круг нормативных правовых актов, подлежащих применению для регулирования конкретных общественных отношений с учетом руководящих указаний вышестоящих органов государственной власти. Д.ОПК 7.1.3. Грамотно учитывает сложившуюся судебную и иную правоприменительную практику в сфере государственной и муниципальной службы.
		И.ОПК 7.2. Способен выполнять должностные обязанности в точном соответствии с законодательством	Д.ОПК 7.2.1. Знает нормы, регулирующие деятельность правоохранительных органов. Д.ОПК 7.2.2. Умеет предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав. Д.ОПК 7.2.3. Способен применять алгоритмы принятия управленческих решений в точном соответствии с законодательством и гибким подходом к конкретной ситуации.
Профилактическая деятельность	ОПК-12. Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	И.ОПК 12.1. Способен осуществлять научное прогнозирование основных тенденций развития преступности, применять меры ее предупреждения	Д.ОПК 12.1.1. Знает ключевые концепции, объясняющие преступность, основные направления и способы противодействия преступности. Д.ОПК 12.1.2. Умеет разрабатывать планы и программы борьбы с преступностью. Д.ОПК 12.1.3. Владеет навыками анализа преступности, ее исследования и прогнозирования.
		И.ОПК 12.2. Способен осуществлять профилактику, предупреждение коррупционных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Д.ОПК 12.2.1. Знает международно-правовые и национальные основы предупреждения квалификации коррупционных преступлений и иных правонарушений. Д.ОПК 12.2.2. Умеет принимать юридически грамотно решения при выявлении правонарушений, связанные с коррупцией Д.ОПК 12.2.3 Владеет навыками выявления коррупционных правонарушений, причин и

			условий, способствующих их совершению, осуществлением мер по их предупреждению.
--	--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП ВО производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 – «Практики» обязательной части учебного плана, проводится на 5 курсе обучения, в 9 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем производственной (преддипломной) практики студентов составляет 6 зачетных единицы. Продолжительность 4 недели или 216 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 часа		4 часа
		2. Согласование задания с руководителем практики	2 часа	2 часа	4 часа
		3. Планирование работы		8 часов	8 часов
2.	Содержательный (этап непосредственно практики)	1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов.		56 часов	56 часов
		2. Поисковая работа со СПС «Гарант», «Консультант-плюс».		40 часов	40 часов
		3. Составление правовых документов		40 часов	40 часов
		4. Обсуждение с руководителем		40 часов	40 часов

		результатов работы			
3.	Завершающий - отчетный	Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике		24 часа	24 часа
Итого: 216 часа (6 зачетных единиц)			6 часа	210 часов	216 часа

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 студентами 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.

Производственная (преддипломная) 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 от 14.01.2018 г.
2. Министерство промышленности и торговли РФ, договор от 21.09.2020 г.
3. Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Минфинансов РФ, договор от 31.07.2018 г.
4. Отдел МВД России по району Хамовники г. Москвы, договор от 30.04.2021 г.
5. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы, договор от 11.01.2020 г.
6. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, договор от 18.04.2018 г.
7. ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор от 30.11.2020 г.
8. ГБУК города Москвы «Объединение «Выставочные залы Москвы», договор от 01.03.2017 г.
9. Государственная корпорация развития «ВЭБ.РФ», договор от 09.07.2020 г.
10. Информационное агентство России «ТАСС», договор от 08.09.2017 г.
11. Информационный центр Организации объединенных наций ООН в Москве, договор от 15.11.2017 г.
12. ПАО "Акционерная нефтяная Компания "Башнефть", договор от 27.06.2018 г.
13. ПАО «Аэрофлот – российские авиалинии», договор от 18.03.2021 г.
14. АО «Футбольный клуб «Спартак-Москва», договор от 17.05.2021 г.
15. Адвокатский кабинет № 77/3-1751 Адвокатской палаты г. Москвы, договор от 11.01.2020 г.
16. Ассоциация юристов России, договор от 02.04.2018 г.
17. ООО «Комплексная правовая защита», договор от 11.01.2020 г.
18. Юридическая клиника института международного права и правосудия ФБГОУ ВО МГЛУ, положение, утвержденное приказом ректора от 27.08.2019 № 968.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института/декана факультета 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 обучающихся 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:

- Индивидуальное задание для прохождения практики.
- Дневник прохождения практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
- 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	ОПК-5 Способен составлять процессуальные и	<i>индивидуальное задание календарный</i>

		3. Планирование работы	<p>служебные документы ОПК-6 Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p> <p>ОПК-7 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права нетерпимости к противоправному поведению</p> <p>ОПК-12. Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>план прохождения практики</p>
2.	Содержательный (этап непосредственно практики)	<p>1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов.</p> <p>2. Поисковая работа со СПС «Гарант», «Консультант-плюс».</p> <p>3. Составление правовых документов</p> <p>4. Обсуждение с руководителем результатов работы</p>	<p>ОПК-5 Способен составлять процессуальные и служебные документы</p> <p>ОПК-6 Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в</p>	<p>дневник практики</p>

			<p>соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p> <p>ОПК-7</p> <p>Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права нетерпимости к противоправному поведению</p> <p>ОПК-12. Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	
3.	Завершающий - отчетный	Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике	<p>ОПК-5</p> <p>Способен составлять процессуальные и служебные документы</p> <p>ОПК-6</p> <p>Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p> <p>ОПК-7</p> <p>Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права нетерпимости к противоправному поведению</p>	Отчет о прохождении практики

			ОПК-12. Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	
--	--	--	---	--

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. Доказательства и доказывания в уголовном процессе.

5. Порядок подачи искового заявления. Требования, предъявляемые к исковому заявлению.

6. Состязательность в уголовном и гражданском процессе.

7. Административное производство.

8. Порядок рассмотрения дел в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.

9. Подготовка основных управленческих документов организации места проведения практики.

10. Апробация основных результатов научных исследований, полученных при подготовке выпускной квалификационной работы;

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»	Студент 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. Пристач, Н. В. Методические указания по научно-производственной

практике : методическое пособие : [16+] / Н. В. Пристач, Н. Д. Виноградова, Л. Н. Пристач ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. – 34 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445949> (дата обращения: 20.01.2022). – 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: 25.02.2022). – 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: 25.02.2022). – Текст: электронный.

3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 25.02.2022). — 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: 25.02.2022). – 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: 25.02.2022). – Текст : электронный.

8. Верховный Суд РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.supcourt.ru/> (дата обращения: 25.02.2022). – Текст : электронный.

9. Следственный комитет РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://sledcom.ru> (дата обращения: 25.02.2022). – Текст : электронный.

10. Генеральная прокуратура РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://genproc.gov.ru> (дата обращения: 25.02.2022). – 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. ЭБС «Проспект» . – URL: <http://ebs.prospekt.org>.

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

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

6. 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.

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(и):

кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры
уголовно-правовых дисциплин Института международ-
ного права и правосудия

«09» февраля 2022 г.



Кораблева С.Ю.

Заведующая кафедрой

уголовно-правовых дисциплин ИМПП МГЛУ

«09» февраля 2022 г.



Кзакова В.А.

Согласовано:

Директор информационно-библиотечного центра

«09» февраля 2022 г.



Манухина С.В.

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. студента)	
студенту факультета	(наименование факультета)
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	
Направленность (профиль, специализация)	
образовательной программы	
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)

«___» _____ 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 студента)

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. студента)
студента факультета	
	(наименование факультета)
обучающегося по	
направлению подготовки	
(специальности)	
Направленность (профиль,	
специализация)	
образовательной программы	
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. студента)

(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)	
студента факультета	(Ф.И.О. студента)	
	(наименование факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)		
Направленность (профиль,		
специализация) образовательной		
программы		
Квалификация		
Форма обучения		
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №		

Место проведения практики:

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

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. студента)	
студента факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по	_____	
направлению подготовки	_____	
(специальности)	_____	
Направленность (профиль,	_____	
специализация) образовательной	_____	
программы	_____	
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 студентом

Качество отчетных материалов, разработанных студентом

3. Качество выполнения индивидуального задания

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

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)

студента _____ курса _____,

(Ф.И.О. студента)

обучающегося на факультете _____
по направлению подготовки (специальности) _____

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

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

Проректор по образовательной деятельности

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Декан факультета

С О Г Л А С О В А Н О:

(подпись)

(Ф.И.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 студентов _____ курса, группы _____ института /факультета, обучающихся по направлению подготовки (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. студента	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 / Декану факультета

О Т Ч Е Т

о результатах		практики	
(наименование практики)			
студентов	курса,	факультета	(сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «___» _____ 20__ г. № ___ в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. проведена _____ практика студентов _____ курса, обучающихся по _____ (наименование практики) направлению подготовки (специальности) _____ (наименование).

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

_____ (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 _____ студентов,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, 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)

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

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«____» _____ 20 __ г.