

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 400301 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Форма отчетности и промежуточная аттестация по практике
2. Обеспечение практики
3. Приложения

1. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. 1 Форма отчетности по учебной практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания, освоенные компетенции.

В установленный срок студент представляет руководителю практики от университета отчет о прохождении учебной практики, включающий: 1) индивидуальный план прохождения практики (по каждому месту практики); 2) дневник прохождения практики (по каждому месту практики); 3) характеристику руководителя практики от правоохранительного органа (с каждого места практики); 4) теоретический отчет о проделанной в период практики работе (по каждому месту практики); 5) проекты процессуальных документов, самостоятельно составленные студентом в период прохождения практики (в каждом месте практики); 6) общий список использованных источников (нормативный, теоретический и практический материал).

1. 2 Форма аттестации практики – зачет

1. 3 Время проведения аттестации определяется в соответствии с общеобразовательной программой и графиком учебного процесса.

1. 4 Зачет получает студент, прошедший практику, представивший соответствующую документацию (рабочий дневник, отчет о практике, характеристику) и успешно защитивший отчет о практике.

1. 5 Описание системы оценок:

1. 5. 1 Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в Таблице 5.

Оцениваемые позиции						Итого
оформление документов (отчет и дневника)		практическая деятельность		доклад и ответы на вопросы		
своевре- менность	качество	характе- ристика	индиви- дуальное задание	доклад	ответы	
5	10	5	20	40	20	

1. 5. 2 Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции представлена в Таблице 6.

традиционная шкала	незачтено	зачтено
--------------------	-----------	---------

оцен ивае мые пози ции	баллы	неудов. [0,60}	удовлетв. [60-70}	хорошо [70-85}	отлично [85-100}
	своевременность	0-2	3	4	5
	качество	0-5	6-7	8	9-10
	характеристика	0-2	3	4	5
	индивидуальное задание	0-11	12	13-16	17-20
	доклад ответы	0-23 0-11	24-27 12	28-32 13-16	33-40 17-20

1. 6 Прохождение всех этапов практики (всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

1. 7 Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики:

1. Понятие прокуратуры. Взаимодействие прокуратуры с законодательной и исполнительной властью и судебной властью
2. Принципы организации и деятельности прокуратуры
3. Функции прокуратуры
4. Система и структура органов прокуратуры
5. Территориальные органы прокуратуры: структура, состав, компетенция
6. Специализированные органы прокуратуры: виды, полномочия
7. Основные направления повышения эффективности прокурорского надзора
8. Участие прокурора в рассмотрении дел судами
9. Правила рассмотрения прокурором обращений граждан
10. Основные требования, предъявляемые к претендентам на службу в органах прокуратуры
11. Общая характеристика правоохранительных органов
12. Общая характеристика законодательства и иных правовых актов о правоохранительных органах и их деятельности
13. Судебная власть: понятие и основные признаки
14. Общая характеристика полномочий судебной власти
15. Судебная система Российской Федерации, ее структура
16. Общая характеристика судов общей юрисдикции
17. Место и роль районного суда в судебной системе
18. Требования, предъявляемые к судьям

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

2. 1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

2. 1. 1 Основная литература

Введение в специальность «Юриспруденция»: учебное пособие / [под ред. А. М. Артемьева, Ф. К. Зиннурова](#). М.: Закон и право, 2010. 255 с. // ЭБС «Книгафонд»

102. 1. 2 Дополнительная литература

Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник / [под ред. Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева](#). М.: Закон и право, 2010. 463 с. // ЭБС «Книгафонд»

Уголовно-процессуальное право: курс лекций / [под редакцией Г. И. Загорского](#). м.: Волтерс Клувер, 2010. 559 с. // ЭБС «Книгафонд»

Прокурорский надзор: курс лекций. М.: Юнити-Дана, 2011. 279 с. // ЭБС «Книгафонд»

История российского правосудия: учебное пособие. м.: Закон и право, 2009. 424 с. // ЭБС «Книгафонд»

2. 1. 3 Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://pressa-lex.ru/> - журнал «Законность»
2. <http://oblsud.orb.sudrf.ru/> - Оренбургский областной суд
3. <http://e.ugpr.ru/> - журнал «Уголовный процесс»
4. <http://ispress.ru/smi/pressa/ros-sledovatel.htm/> - журнал «Российский следователь»

2. 1. 4 Методические указания и материалы по практике

Организацию и проведение учебной практики обеспечивает юридический факультет ОГАУ. Факультет обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студенты направляются на практику приказом декана, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от факультета, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют:

- руководитель практики от факультета – преподаватель кафедры уголовного права и процесса;
- руководитель прокуратуры или суда, в котором студенты проходят практику;
- непосредственный руководитель практики (наставник) – работник прокуратуры или суда.

Руководитель практики от факультета и кафедры (в одном лице):

- устанавливает связь с руководителями баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе учреждений для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями;
- контролирует своевременность и качество документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов;
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а также обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе; характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика;
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;

– вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

2. 1. 5 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно справочных систем

1. Проверка выполняемых заданий и консультирование посредством электронной почты.

2. Использование слайд-презентаций при подготовке доклада на заключительную конференцию. В процессе подготовки доклада может быть использовано следующее программное обеспечение:

программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);

программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

3. СПС «Гарант».

4. СПС «Консультант Плюс».

2. 2 Материально-техническое обеспечение практики

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к институтскому библиотечному фонду (библиотека ОГАУ, методический кабинет юридического факультета) и сетевым ресурсам Интернет (в т. ч. Wi-Fi доступ), ЭБС Книгафонд.

Для составления документов практики оборудованы компьютерные классы. В распоряжении студентов программное обеспечение, позволяющего осуществлять поиск информации, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, правовая система «Гарант», а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций.

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

2. 3 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для прохождения производственной практики фонды оценочных средств, могут быть адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяя оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.).

На защиту отчета по практике может приглашаться сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 400301 Юриспруденция и примерной программой учебно-ознакомительной практики.

Разработал преподаватель _____ Н. В. Филиппова

приложение 1
Титульный лист отчёта о практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет

Кафедра «Уголовного права и процесса»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выполнил студент
4 курса очного отделения
Иванов Иван Иванович

Проверил преподаватель
Фамилия Имя Отчество

Результат проверки _____
«__» _____ 201__ года

Оренбург – 201_

Приложение 2
Рабочий график (план) практики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

наименование профильной организации практики

студента (ки) ____ курса ____ группы очного отделения

фамилия, имя, отчество студента

№	Перечень заданий для студента	Планируемый результат	Срок выполнения	Отметка выполнения

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____
«__» _____ 201__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
«__» _____ 201__ г

Приложение 3
Индивидуальный план студента

План прохождения практики

В _____

(указать наименование учреждения, в котором проходит практика)

№	Наименование запланированного направления работы	Срок
1.	Исследовать систему нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность прокуратуры, правила внутреннего распорядка	1 день
2.	Изучить внутреннюю структуру и штатный состав прокуратуры Ленинского района г. Оренбурга	1 день
3.	Проанализировать основные функции прокуратуры, особенности их реализации на практике	2 дня
4.	Изучить структуру, специфику и порядок подготовки актов прокурорского реагирования и составить их самостоятельно	2 дня

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
студента (ки) 3 курса Иванова Ивана Ивановича**

уголовно-правовой профиль подготовки

Время прохождения производственной практики:
«___» _____ 201__ года – «___» _____ 201__ года

Место прохождения производственной практики:
Наименование правоохранительного органа

Руководитель производственной практики:
Должность Фамилия Имя Отчество

Приложение 5

Содержание Дневника прохождения практики

Дата	Содержание работы	Подпись руководи теля
	Беседовал с руководителем практики. Определены цели и задачи практики. Совместно с руководителем составлен план прохождения производственной практики в прокуратуре. Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, организацией работы в прокуратуре, штатным составом работников.	
	Изучал ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17 января 1992 года. Готовил обзор нормативных актов Генеральной прокуратуры РФ. Изучал внутреннюю систему и должностной состав прокуратуры, особенности распределения объема работы и направлений деятельности между прокурорскими работниками. Анализировал основные функциональные обязанности прокурорских работников прокуратуры. Исследовал основные отрасли прокурорского надзора, их значение и предмет. Изучал специфику реализации прокурором надзорных полномочий в отдельных сферах.	

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента 3 курса очного отделения юридического факультета
ФГБОУ ВО ОГАУ
Иванова Ивана Ивановича

И. И. Иванов с «__» _____ по «__» _____ 201_ года проходил производственную практику в _____. За время прохождения практики И. И. Иванов полностью прошёл курс практической подготовки в соответствии с разработанным планом.

В период практики И. И. Иванов ознакомился с работой основных структурных подразделений и отдельных работников прокуратуры. Изучил правовую основу деятельности прокуратуры, организацию работы прокурора и его помощников, присутствовал при приеме граждан прокурорскими работниками, знакомился с материалами проверок исполнения законодательства, мерами прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, исследовал правовой статус прокурора в суде, а также организацию работы канцелярии и этапы делопроизводства в органах прокуратуры.

Качественно и своевременно исполнял задания руководителя практики, самостоятельно составлял примерный план работы прокуратуры, подготавливал проекты актов прокурорского реагирования и целого ряда других документов. Осуществлял техническую работу, связанную с оформлением надзорных производств.

Дисциплинирован, ответственен, обладает достаточными знаниями по юридическим дисциплинам и умеет применять их на практике. В отношении с коллективом показал себя как доброжелательный, общительный, корректный и разносторонне развитый человек.

Должность _____

ФИО _____

Нормативно-правовые акты

- Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 // Российская газета. 1993. № 237. 25 декабря. В редакции Федерального Конституционного закона № 11-ФКЗ от 21 июля 2014 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. №. 165. 29 июля. В редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 № 531-ФЗ // Российская газета. 2015. № 1.15 января.

Литература

- Бартенев Е. А. Невербальная форма доказательственной информации // Российский следователь. 2015. № 2. С. 3-7.
- Горянов Ю. И. Полиграф и закон против лжесвидетелей // Уголовный процесс. 2012. № 7. С. 16-19.
- Зайцев О. А., Карлов В. Я. Криминалистика. Проблемно-тематический комплекс: учебное пособие для бакалавров. М.: Юрлитинформ, 2012. 272 с.
- Чурилов С. Н. Предмет доказывания в уголовном судопроизводстве и криминалистике: научно-практическое пособие. М.: Юстицинформ, 2010. 180 с.
- Шурухнов В. А. Правовая оценка противодействия расследованию // Российский следователь. 2013. № 21. С. 44-46.

Судебная и следственная практика

- Архив Ленинского районного суда г. Оренбурга. Уголовное дело № 1-38/2015 по обвинению К. по ч. 1 ст. 158 УК РФ.
- Архив Ленинского районного суда г. Оренбурга. Уголовное дело № 1-43/2015 по обвинению М. по п. «г» ч. 2 ст. 163 УК РФ.
- Архив Ленинского районного суда г. Оренбурга. Уголовное дело № 1-51/2015 по обвинению Ю. по ч. 1 ст. 158 УК РФ.
- Архив Ленинского районного суда г. Оренбурга. Уголовное дело № 1-76/2015 по обвинению К. по п. «а», «з» ч. 2 ст. 105 УК РФ.
- Архив Ленинского районного суда г. Оренбурга. Уголовное дело № 1-84/2015 по обвинению В. по п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ.

