

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

Оренбургский институт (филиал)

Кафедра уголовно-процессуального права и криминалистики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.01(У)

год набора 2021

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	юриспруденция
Формы обучения:	очная, очная (ускоренное обучение на базе СПО), очно-заочная, заочная ¹ , заочная (ускоренное обучение на базе ВО), заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Квалификация:	бакалавр

Оренбург-2021

¹ Обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме лиц, имеющих среднее профессиональное образование по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция или при получении лицами второго или последующего высшего образования.

Программа утверждена на заседании кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики, протокол №8 от 9 апреля 2021 г.

Автор:

Саюшкина Е.В.- кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензенты:

Шамардин А.А.- кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

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

Саюшкина Е.В.

Учебная практика: ознакомительная практика: рабочая программа учебной практики/ Саюшкина Е.В.— Оренбург, 2021.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Цели и задачи освоения учебной практики

Целью освоения учебной практики является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирование профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, в том числе:

- ознакомление с устройством судов различного уровня и вида судебной системы Российской Федерации;

- привлечение внимания обучающихся к этическим проблемам в профессиональной деятельности юриста и уяснение обучающимися значения этических правил работы юриста, получение обучающимися первоначальных знаний о профессиональной этике участников судебного процесса – судей, адвокатов и прокуроров;

- выработка у обучающихся профессионально-этических навыков работы юриста, закрепление на практике навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

- формирование у обучающихся навыков сбора и обобщения информации в соответствии с заданиями на практику, применения нормативных правовых актов при выполнении заданий по практике, выявления практических проблем в деятельности судов.

Профессиональными задачами, к выполнению которых готовятся обучающиеся являются формирование первичных профессиональных умений и навыков.

1.2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к обязательности части Б2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение учебной практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения учебной практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Введение в специальность», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Уголовный процесс», «Организация адвокатуры», «Прокурорский надзор».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения планируемые результаты освоения учебной практики

По итогам освоения учебной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

Профессиональные компетенции:

ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Этапы практики	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения практики)
<p>Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия</p>

		<p>возможных решений задачи</p> <p>УК-6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач.</p> <p>УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
<p>Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p>УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в</p>

	<p>ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p> <p>ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>рассуждениях других участников деятельности</p> <p>УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p> <p>УК-3.5 Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде</p> <p>ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права</p> <p>ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права</p> <p>ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную</p>
--	---	--

		<p>позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p> <p>ПК-4.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы.</p> <p>ПК-4.2 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу</p> <p>ПК-4.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки.</p> <p>ПК-4.4 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации.</p> <p>ПК-4.5 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг</p> <p>ПК-4.6 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p>
<p>Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчётных материалов.</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные</p>	<p>УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ПК-4.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы.</p> <p>ПК-4.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации,</p>

	профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	выделяет их преимущества и недостатки. ПК-4.4 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации. ПК-4.6 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.
--	---	--

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Объем учебной практики составляет 3 з.е., 108 академических часов.
 Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Этапы практики	С ем ес тр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			Пр	СР		
1	Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	4		2	Индивидуальное консультирование	Консультирование руководителем практики от Университета

2	Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	4		102	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета
3	Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчётных материалов.	4	2	2	Собеседование с руководителем практики от Университета	Письменное рецензирование и отчётных материалов, устная защита отчётных материалов
Всего по ОФО			2	106	Зачет	

2.1.2. Тематический план для очной формы обучения (ускоренное обучение на базе СПО)

№ п/п	Этапы практики	С ем ес тр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			Пр	СР		
1	Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым	4		2	Индивидуальное консультирование	Консультирование руководителем практики от Университета

	результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику					
2	Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	4		102	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета
3	Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчётных материалов.	4	2		Собеседование с руководителем практики от Университета	Письменное рецензирование и отчётных материалов, устная защита отчётных материалов
Всего по ОФО			2	106	Зачет	

2.1.3. Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Этапы практики	тр им ес тр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			Пр	СР		

1	Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	6		2	Индивидуальное консультирование	Консультирование руководителем практики от Университета
2	Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	6		102	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета
3	Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчётных материалов.	6	2	2	Собеседование с руководителем практики от Университета	Письменное рецензирование и отчётных материалов, устная защита отчётных материалов
Всего по ОФО			2	106	Зачет	

2.1.4. Тематический план для заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе ВО)

№ п/п	Этапы практики	Семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических	Технология образовательного	Форма текущего контроля / Форма
-------	----------------	---------	--	-----------------------------	---------------------------------

			часах)		процесса	промежуточной аттестации
			Пр	СР		
1	Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	4	2	2	Индивидуальное консультирование	Консультирование руководителем практики от Университета
2	Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	4		100	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета
3	Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчётных материалов.	4		4	Собеседование с руководителем практики от Университета	Письменное рецензирование и отчётных материалов, устная защита отчётных материалов
Всего по ОФО			2	106	Зачет	

**2.1.5. Тематический план для заочной формы обучения
(ускоренное обучение на базе СПО)**

№ п/п	Этапы практики	С е м е с т р	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
			Пр	СР		
1	Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	5	2	2	Индивидуальное консультирование	Консультирование руководителем практики от Университета
2	Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	5		100	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета

3	Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита от-чётных материалов.	5		4	Собеседование с руководителем практики от Университета	Письменное рецензировани и отчётных материалов, устная защита отчётных материалов
Всего по ОФО			2	106	Зачет	

2.2. Самостоятельная работа

При прохождении учебной практики обучающимися всех форм обучения используются следующие виды и формы самостоятельной работы:

1. изучение основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов и судебной практики как на бумажных носителях, так и в электронной форме;
2. выполнение индивидуальных заданий в письменной форме;
3. подготовка ответов на контрольные вопросы в письменной форме для устного ответа на защите;
4. формирование отчётных материалов в письменной форме.

Какие-либо особенности самостоятельной работы при прохождении практики у заочной формы обучения отсутствуют.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Формирование отчетных материалов

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

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

При прохождении практики обучающийся должен изучить следующие направления деятельности суда:

- организация делопроизводства в районном суде (или на участке мирового судьи);
- организация работы архивов суда;
- особенности уголовного, гражданского, административного судопроизводства;

Обучающийся присутствует с разрешения судьи в судебных заседаниях.

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

Выполняет индивидуальное задание для прохождения практики.

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

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

Формы отчетности

По итогам прохождения учебной практики обучающийся обязан представить:

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

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

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

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

2. Отчётные материалы:

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

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

место и время прохождения практики;

план практики, составленный вместе с руководителем по месту практик;

описание выполненной работы по разделам программы;

содержание наиболее интересных дел, документов, изученных обучающимся в процессе практики;

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

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

предложения по совершенствованию организации и деятельности работы судов, судопроизводства, а также по изменениям законодательства;

результаты выполнения индивидуального задания;

рабочий график (план) проведения практики.

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

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

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

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

3.2 Примерные контрольные вопросы при собеседовании в рамках защиты отчета

1. Основы судебной системы РФ.
2. Порядок ведения судопроизводства в судах общей юрисдикции.
3. Полномочия председателя районного суда.
4. Понятие судебного звена.
5. Понятие судебной инстанции.
6. Виды судебных инстанций.
7. Аппарат мирового судьи.
8. Подсудность.
9. Подготовка заявления в суд. Оформление письменных доказательств, прилагаемых к заявлению.
10. Подача заявления в суд: порядок и правовые последствия.
11. Участие адвоката в судопроизводстве.
12. Участие прокурора в судопроизводстве.
13. Сбор и представление судебных доказательств.
14. Обеспечение участия в деле свидетелей.
15. Представление вещественных доказательств.
16. Представление электронных доказательств, аудио- и видеозаписей.
17. Полномочия секретаря судебного заседания.
18. Определение суда первой инстанции: понятие, виды, законная сила.
19. Протокол судебного заседания (содержание и значение). Порядок подачи и рассмотрения замечаний лиц, участвующих в деле, на протокол судебного заседания.

3.3 Примерная структура индивидуального задания.

Руководителем практики от Университета выбирается один из предложенных вариантов индивидуальных заданий или, по согласованию с обучающимся, исходя из сферы его интересов, формулируется другое задание.

Задание № 1

Процессуальные инстанции

Изучите одно уголовное, гражданское или административное дело, прошедшее несколько судебных инстанций. Письменно укажите, какой суд и какое структурное подразделение этого суда выступал(о) в качестве той или иной инстанции.

Задание № 2

Протокол судебного заседания

Изготовьте протокол судебного заседания по гражданскому, уголовному или административному делу, на котором вы присутствовали полностью. Перед изготовлением протокола проконсультируйтесь с секретарём судебного заседания.

Задание № 3.

Участие прокурора в гражданском судопроизводстве

Изучите полномочия прокурора в гражданском судопроизводстве. В каких случаях участие прокурора обязательно. Выполните короткое эссе на данную тему с использованием материалов практики.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные правовые акты

4.1.1. Международно-правовые акты

Всеобщая декларация прав человека, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.

Конвенция о защите прав человека и основных свобод, принятая Советом Европы 4 ноября 1950 г., и Протоколы №№1, 4, 6 и 7 к ней.

Международный пакт о гражданских и политических правах, одобренный

Генеральной Ассамблеей ООН 19 декабря 1966 г., и Факультативный протокол к нему.

4.1.2. Законодательство РФ и Оренбургской области

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.

Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (ред. от 09.11.2020 г.).

Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ(ред. от 08.12.2020 г.).

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ(ред. от 08.12.2020 г.).

Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ(ред. от 08.12.2020 г.).

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»(ред. от 08.12.2020 г.).

Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»(ред. от 02.08.2019 г.).

Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. №3132-1 (ред. от 08.12.2020 г., с изм. от 30.12.2020 г.).

Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. №188-ФЗ (ред. от 05.04.2021г.).

Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов РФ» от 30 мая 2001 г. №70-ФЗ(ред. от 28.11.2018 г.).

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г №174-ФЗ(ред. от 05.04.2021 г., с изм. от 13.04.2021 г.).

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 05.04.2021 г.).

Федеральный Закон «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2002 г. №30-ФЗ(ред. от 08.12.2020 г.).

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. №95-ФЗ(ред. от 08.12.2020 г.).

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ(ред. от 08.12.2020 г., с изм. от 02.03.2021 г.).

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»(ред. от 08.12.2020 г.).

Федеральный закон от 27 декабря 2009 г. №345-ФЗ «О территориальной юрисдикции окружных (флотских) военных судов»(ред. от 29.12.2020 г.).

Федеральный закон от 30 апреля 2010 года №68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» (ред. от 19.12.2016 г.).

Концепция судебной реформы в РСФСР, одобренная Постановлением Верховного Совета РСФСР от 24 октября 1991 г. №1801-1.

Закон Оренбургской области «О мировых судьях в Оренбургской области» от 2 сентября 1999 г. № 345/74-ОЗ(ред. от 12.03.2020 г.).

4.1.3. Подзаконные акты

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36(ред. от 21.10.2019 г.).

Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. №161(ред. от 28.10.2019 г.).

4.2. Судебная практика

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31 октября 1995 г. №8 «О некоторых вопросах применения судами Конституции РФ при осуществлении правосудия»(ред. от 03.03.2015 г.).

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации»(ред. от 05.03.2013 г.).

Типовые правила внутреннего распорядка судов, утв. Постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г. №101.

4.3. Основная литература

Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450777> (дата обращения: 21.04.2021).

4.4. Дополнительная литература

Правоохранительные органы России: учебник для вузов / В.П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова. 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431101> (дата обращения: 15.08.2019).

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО

Институт располагает на праве собственности и на основании договоров материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО по Блоку 2 «Практика» в соответствии с учебным планом.

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной практики размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее. Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

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

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости):

5.1.1. Информационные справочные системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03. 2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - № 21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС WestlawAcademics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с

				01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	ООО«Гарант- Оренбург» договоры: №2112 от 10.01.2017 г; №2478 от 09.01.2018 г; № 2889 от 20.12.2018 г.; №4010 от 28.11.2019 г.; № 30- 223/20 от 30.11.2020 г

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	WebofScience	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566- 06235 от 22.09.2020 г.
----	--------------	-----------	---	--

2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBookCollection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	<u>Национальная электронная библиотека (НЭБ)</u>	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина, Соглашение о

				сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.
7.	LegalSource	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;
----	--------------------	-----------	---	---

				- № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 03.07.2021 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. -№ ЭР- 1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.

				2021 г. по 02.04.2022 г.
--	--	--	--	-----------------------------

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого подлежит обновлению при необходимости.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	ООО «+АЛЬЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение	Лицензия
		Подоговорам: № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	ООО «Програмос- Проекты»	Лицензия
		По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 № УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 № УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
4.	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
7.	Программа для	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия

	просмотра файлов PDF	Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
9.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
10.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlcpleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
11.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно-правовые системы (СПС)	КонсультантПлюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

В реализации дисциплин (модулей) задействованы учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 75 посадочных мест:

стол студенческий со скамьей – 75 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду)

2. Аудитория для самостоятельной работы (№518) на 12 посадочных мест:

стол преподавателя -1 шт.,

стул преподавателя -1 шт.,

парты ученические -15 шт.,

стул ученический -15 шт.,

доска магнитная -1 шт.,

стационарный информационно-демонстрационный стенд-1 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

5.4. Профильные организации, с которыми заключены договоры на

прохождение обучающимися практики

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

1. Управление Федеральной службы судебных приставов по Оренбургской области;
2. Публичное акционерное общество «Т Плюс»;
3. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Оренбургской области;
4. Управление Министерства внутренних дел РФ по Оренбургской области;
5. Управление Пенсионного фонда РФ;
6. Прокуратура Оренбургской области;
7. Управление Судебного департамента в Оренбургской области;
8. Следственное управление Следственного комитета РФ по Оренбургской области;
9. Министерство социального развития Оренбургской области;
10. Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области;
11. Оренбургский областной суд;
12. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;
13. Арбитражный суд Оренбургской области;
14. ОАО «Сбербанк России».

ПРИЛОЖЕНИЕ



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))
Оренбургский институт (филиал)

Кафедра уголовно-процессуального права и криминалистики

Иванов Иван Иванович

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

о прохождении учебной (или производственной) практики

студента(ки) __ курса ____ группы
дневного отделения

Руководитель от Университета:

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

Дата сдачи: _____

Дата рецензирования _____

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

Дата защиты: _____

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

Оренбург 20__

Оглавление

<u>Индивидуальное задание для прохождения учебной/производственной практики</u>	
<u>Рабочий график (план) проведения учебной/производственной практики</u>	
<u>Дневник прохождения практики</u>	
Характеристика с места прохождения практики.....	
<u>ОТЧЕТ</u>	
<u>ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ</u>	

Индивидуальное задание для прохождения учебной или производственной практики

Обучающемуся _____
(указать ФИО обучающегося)

в _____
(указать место практики)

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

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

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

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____

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

Дата согласования задания « ____ » _____ 20 ____

Рабочий график (план) проведения учебной или производственной практики

Обучающийся (ФИО) _____

_____ формы обучения _____ курса, группы № _____.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики: _____

Название структурного подразделения, выступающего местом практики: _____

Сроки прохождения практики:

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

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

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

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

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

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

Дневник прохождения практики

Обучающегося (ФИО) _____

_____ формы обучения _____ курса, группы № _____.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики: _____

Название структурного подразделения, выступающего местом практики: _____

Сроки прохождения практики:

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

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

--	--	--

--	--	--

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

Характеристика

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

практики от Организации,

место печати,

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

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ или ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

ЧАСТЬ I.

Ответы на вопросы индивидуального задания.

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

ЧАСТЬ II.

ЭССЕ

Обобщение результатов производственной практики

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

- 1.
 - 2.
 - 3.
-
-

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (ФИО обучающегося)

Дата подготовки отчета « ____ » _____ 20__ г.



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

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
указать ФИО магистранта полностью
_____ курса _____ формы обучения

По итогам прохождения практики руководителем практики от Института готовится отзыв.

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

В отзыве руководителя практики от Института могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Результат рецензирования отчетных материалов:

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

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

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

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