

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 26.06.2026 11:33:48 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8722727	МИНСТРОНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------

Рабочая программа практики*

Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

Прокурорская деятельность

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной);
3. повышение мотивации к самосовершенствованию в рамках профессиональной деятельности;
4. укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью.
Практика направлена на формирование следующих индикаторов достижения компетенций:
УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач
УК 5.3. Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
ОПК-3.2. Применяет нормы процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-8.1. Обладает знаниями принципов этики юриста и стандартов поведения юриста
ОПК-9.1. Знает основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации, функции и возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности
ПК 2.2. Способен анализировать и обобщать нормы российского законодательства.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.02(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Правоохранительные органы
Профессиональная этика и служебный этикет
Безопасность жизнедеятельности
Организационное обеспечение защиты информации
Современные технологии поиска и обработки информации
Конституционное право России
Основы российской государственности
История прокуратуры в России
Юридическая риторика
Юридическая техника
Информационные технологии в юридической деятельности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Основы работы в юридической клинике
Прокурорский надзор
Актуальные проблемы противодействия коррупции
Исполнительное производство
Правовое регулирование государственной службы
Меры прокурорского реагирования
Правовой статус прокурора в РФ
Проектная деятельность "Законность и механизм ее обеспечения"
Проектная деятельность "Основы личной безопасности работников прокуратуры"
Прокурорский надзор за исполнением законодательства о противодействии коррупции



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Участие прокурора в административном процессе (научный семинар)

Прокурорский надзор за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности

Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд

Прокурорский надзор за исполнением законодательства в досудебном производстве

Участие прокурора в административно-юрисдикционном процессе

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-3:Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права

Знать:

ОПК 3.1 принципы и нормы процессуального права

Уметь:

ОПК 3.2 применять при решении задач профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права

Владеть:

ОПК 3.3 навыками применения норм процессуального и материального права в профессиональной деятельности

ОПК-8:Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

ОПК 8.1 принципы этики юриста, причины недопустимости коррупционного поведения в профессиональной деятельности

Уметь:

ОПК 8.2 предотвращать и пресекать коррупционное поведение в профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК 8.3 навыками предотвращения и пресечения коррупционного поведения в профессиональной деятельности

ОПК-9:Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно- коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Знать:

ОПК 9.1 способы получать юридически значимую информацию из различных источников, включая государственные реестры и справочно-правовые системы

Уметь:

ОПК 9.2 решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Владеть:

ОПК 9.3 навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно- коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

ПК-2:Способен осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации

Знать:

ПК 2.1 принципы прокурорского надзора за соблюдением норм законодательства РФ.

Уметь:

ПК 2.2 применять и анализировать нормы российского законодательства, принципы применения норм.

Владеть:

ПК 2.3 навыками анализа и обобщения норм российского законодательства.

УК-1:Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

УК 1.1 правила толкования норм права и их применения.

Уметь:

УК 1.2 использовать критический анализ и обобщение информации для решения профессиональных задач в области права

Владеть:

УК 1.3 навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач

УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать:

УК 5.1 правила межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Уметь:

УК 5.2 решать профессиональные задачи с учетом навыков межкультурного взаимодействия

Владеть:

УК 5.3 навыками решения профессиональных задач с учетом межкультурного взаимодействия

ОПК-10:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

ОПК 10.1 методы использования информационных технологий

Уметь:

ОПК 10.2 использовать информационные технологии

Владеть:

ОПК 10.3 навыками использования информационных технологий

ПК-4:Способен участвовать в рассмотрении дел судами

Знать:

принципы реализации судопроизводства

Уметь:

реализовывать принципы судопроизводства

Владеть:

навыками применения принципов судопроизводства

ПК-3:Способен защищать права и законные интересы граждан и юридических лиц при исполнении судебного акта или осуществлении прокурорского надзора

Знать:

законодательства РФ в сфере прав граждан, юридических лиц и реализации их защиты при исполнении судебного акта или прокурорского надзора

Уметь:

применять нормы и принципы защиты прав и интересов граждан, юридических лиц при реализации исполнения судебного акта или прокурорского надзора.

Владеть:

навыками и принципами реализации исполнения судебного акта или прокурорского надзора при защите прав и интересов граждан и юридических лиц.

ПК-1:Способен эффективно использовать предусмотренные законом средства защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина , охраняемых законом интересов общества и государства

Знать:

нормы и принципы работы прокурора в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина , охраняемых законом интересов общества и государства

Уметь:

эффективно применять нормы и принципы работы прокурора в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина , охраняемых законом интересов общества и государства

Владеть:



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

навыками реализации норм и принципов работы прокурора в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства

ОПК-7:Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

Знать:

основы составления и базовые реквизиты правовых актов и иных юридических документов.

Уметь:

компетентно составлять правовые акты и иные юридические документы.

Владеть:

навыками применять знания по составлению правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-6:Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)

Знать:

основы юридической техники и риторики, принципы реализации судопроизводства и деловой этики.

Уметь:

апеллировать юридическим категориально-понятийным аппаратом в судах и иных государственных органах при выступлениях или подготовки письменной документации.

Владеть:

навыками реализации эффективных методов ораторского мастерства в сфере аргументации юридической позиции или представительства в судопроизводстве или иных государственных органах.

ОПК-4:Способен участвовать в экспертной юридической деятельности

Знать:

Нормы и принципы реализации экспертной юридической деятельности

Уметь:

применять знания при проведении экспертной деятельности в области юриспруденции.

Владеть:

навыками составлять экспертные мнения в рамках реализации экспертной юридической деятельности.

ОПК-2:Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения

Знать:

категории, определения и признаки: "общественные отношения", "правовая природа", "правоотношения"

Уметь:

выявлять правовую природу и разграничивать общественные отношения и правоотношения.

Владеть:

навыками квалифицировать юридические факты и правоотношения.

УК-11:Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

понятия и признаки "экстремизма", "терроризма", "коррупционного поведения" и основы противодействия им.

Уметь:

применять базовые основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности.

Владеть:

сформированными навыками нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению в профессиональной деятельности.

УК-6:Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Знать:

основы юридической психологии, логики и профессиональной деятельности.

Уметь:



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

определять, реализовывать приоритеты профессиональной деятельности.

Владеть:

навыками совершенствовать свою профессиональную деятельность на основе самооценки и образования.

УК-3:Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

основы психологии, логики и основы профессиональной деятельности

Уметь:

проявлять лидерские качества и вырабатывать стратегию реализации цели.

Владеть:

навыками лидера, ораторского мастерства.

УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Знать:

основы правового положения реализации проекта.

Уметь:

эффективно реализовывать управленческие функции.

Владеть:

навыками гибкости и руководства проектами.

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 правила толкования и применения норм права;

3.1.2 правила межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач;

3.1.3 принципы прокурорского надзора за соблюдением норм законодательства РФ;

3.1.4 особенности применения инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности;

3.1.5 принципы и нормы материального и процессуального права;

3.1.6 принципы этики юриста, причины недопустимости коррупционного поведения в профессиональной деятельности;

3.1.7 способы получать юридически значимую информацию из различных источников, включая государственные реестры и справочно-правовые системы.

3.2 Уметь:

3.2.1 использовать критический анализ и обобщение информации для решения профессиональных задач в области права;

3.2.2 решать профессиональные задачи с учетом навыков межкультурного взаимодействия;

3.2.3 применять и анализировать нормы российского законодательства, принципы применения норм;

3.2.4 осуществлять профессиональную деятельность с учетом инклюзивной компетентности;

3.2.5 применять при решении задач профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права;

3.2.6 предотвращать и пресекать коррупционное поведение в профессиональной деятельности;

3.2.7 решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

3.2.8 обобщать материалы судебной практики.

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач;

3.3.2 навыками решения профессиональных задач с учетом межкультурного взаимодействия;

3.3.3 навыками профессиональной деятельности с учетом инклюзивной компетентности;

3.3.4 навыками анализа и обобщения норм российского законодательства;

3.3.5 навыками применения норм процессуального права в профессиональной деятельности;



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

- 3.3.6 навыками предотвращения и пресечения коррупционного поведения в профессиональной деятельности;
- 3.3.7 навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;
- 3.3.8 навыками анализа и обобщения материалов и документов.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 105,7 : контактная работа: 2,3 ИКР: 0	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Начальный этап			
1.1	Первичный инструктаж по ТБ, целям, задачам, срокам и формам отчётности по учебной практик /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 2. Подготовительный этап			
2.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте прохождения учебной практики. Формулирование конкретных задач для решения в ходе учебной практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены по итогам прохождения учебной практики. Изучение нормативных актов и литературы /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 3. Производственный этап			
3.1	Прохождение учебной практики в судах общей юрисдикции, арбитражных судах /Ср/	3	101,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 4. Заключительный этап			
4.1	Анализ и обобщение полученной в результате учебной практики информации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчёта по практике. /КонтАт/	3	2,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Отчёт по практике;
2. Защита отчёта по практике.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Оценочные средства для текущей аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в государственных органах:

1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота.
2. Изучить Инструкцию по делопроизводству (сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля организации/учреждения;
3. Изучить цели, задачи, функции, структуру органов и место органа в системе органов государственной власти;



4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя, заместителя руководителя, помощников, сотрудников канцелярии и тд, подготовить предложения по совершенствованию деятельности гос.органов;
5. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
6. Собрать и систематизировать материалы, в подготовке которых принималось участие;
7. Освоить справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
8. Освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).
9. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
10. Вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы;
11. Участвовать в производственных мероприятиях по рассмотрению нарушенных прав;
12. Составлять проекты документов;
13. Ознакомиться с требованиями охраны труда в связи с изменениями законодательных и других нормативных актов, технологических процессов, замене или модернизации оборудования, а также закрепить знания при перерывах в работе, в связи с имевшими место нарушениями и несчастными случаями.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

1. Письменный отчет по практике

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, плана-графика, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль его изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы. Допускается, учитывая специфику ведомства, где обучающийся проходил практику, подготовка и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом – соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название.

Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».



Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. Договор с организацией - местом прохождения практики*
2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 1)
3. Индивидуальное задание (Приложение 2)
4. Рабочий график практики (Приложение 3)
5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:

-степень теоретической и практической подготовки студента,

-качество выполненной им работы,

-оценена трудовая дисциплина,

-какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,

-какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

6. Дневник по практике: в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом в рамках документооборота организации.

* Не требуется, если практикант отправлен на практику в организацию по реестру.

Оценочные средства по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике

2. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего уровень сформированности профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
10. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
11. Что включает в себя правосознание?
12. В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
13. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
14. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности?
15. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?
16. Какие существуют организации, которые могут защитить права и помочь добиться справедливости в вопросах по поводу работы?
17. С каким правонарушением столкнулись при прохождении практики?



6.4. Критерии оценивания

По итогам прохождения учебной практики формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.

После окончания практики студент должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике.

Форма защиты практики – собеседование. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

1. ОТЧЕТ по практике.

НЕДОСТАТОЧНЫЙ (Неудовлетворительно): Содержание отчета по практике: Не соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета. Индивидуальные задания не выполнены. недостаточный

БАЗОВЫЙ (Удовлетворительно): Значительные отклонения от требований к структуре и содержанию, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 50 %

СРЕДНИЙ (Хорошо): Незначительные отклонения от требований к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 75 %

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ (Отлично) Полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, индивидуальные задания выполнены на 90 и более %

2. Ответы на вопросы при собеседовании

НЕДОСТАТОЧНЫЙ (Неудовлетворительно): Ответ на вопрос не представлен или ответ не по существу вопроса

БАЗОВЫЙ (Удовлетворительно): Представлен неполный, но правильный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе, ответ дан не юридическим языком

СРЕДНИЙ (Хорошо): Ответ достаточно полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки с

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ (Отлично): Ответ полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, профессиональным юридическим языком, ответ самостоятельный

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме;

«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Лобачев Д.А., Лазарева В. А.	Прокурорский надзор в Российской Федерации (в схемах): учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=472232)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2026	ЭБС
Л1.2	Кириллова Н. П.	Прокурорский надзор: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/582158)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.3	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А.	Государственная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/583912)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.4	Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.	Государственная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/583914)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Пономарева Е. А., Сенюгина И. А.	Практика делового общения: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584)	Ставрополь : Северо- Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Козловская С.Н.	Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=436506)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал - URL: https://www.garant.ru/
Э2	Консультант Плюс [Электронный ресурс]: некоммерческая интернет-версия URL: http://www.consultant.ru/

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LibreOffice

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал - URL:

<https://www.garant.ru/>

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: некоммерческая интернет-версия URL: <http://www.consultant.ru/>

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.

В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета».

Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, правоохранительных, исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от института права.

Функции руководителя практики от кафедры:

- на подготовительном этапе руководитель практики от структурного подразделения образовательной организации (кафедры) осуществляет первичный инструктаж по технике безопасности в образовательной организации, извещает студентов о сроках прохождения практики, формирует списки студентов для соответствующего приказа структурного подразделения образовательной организации;

- на начальном этапе руководитель выдаёт студентам индивидуальное задание, оповещает студентов о графике консультаций на период прохождения практики, осуществляет текущий контроль;

- в период прохождения практики (основной этап) осуществляет текущий контроль прохождения практики. Текущий контроль осуществляется посредством проведения консультаций по графику. Консультации осуществляются непосредственно в помещении структурного подразделения образовательной организации (кафедры) и (или) дистанционно посредством BigBlueButton (<https://bigbluebutton.ru>);

- на заключительном этапе практики руководитель осуществляет промежуточную аттестацию по результатам прохождения практики (зачёт с оценкой). При проведении промежуточной аттестации руководитель практики от образовательной организации проверяет сформированность компетенций (отчёт по практике).

Функции руководителя практики от предприятия:

- на подготовительном этапе в соответствии с заключённым договором о практической подготовке согласовывает даты проведения практики, согласовывает списки студентов, направленных в профильную организацию;

- на начальном этапе осуществляет вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда в профильной организации;

- в период прохождения практики (основной этап) осуществляет непосредственное руководство практической подготовкой, осуществляет непосредственный контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения текущих заданий (дневник практики);

- на заключительном этапе практики по результатам практической подготовки формирует заключение о степени сформированности у студента компетенций (характеристика).

Формы отчетности по практике

Требования к отчёту по практике обучающихся.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков,



полученных обучающимся за время прохождения практики. Отчет должен быть написан грамотным профессиональным (юридическим) языком с использованием научных, юридических категорий и профессиональной терминологии, без грамматических ошибок. Оформление должно соответствовать предъявляемым требованиям. Соблюдение логики изложения материала обязательно.

При изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы, публицистический стиль и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы. Объем Отчета (без приложений) должен составлять 20-25 страниц машинописного текста, но может быть увеличен, если это требует изложение материала.

Требования к оформлению отчета:

1. Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4.
2. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, интервал 1,5.
3. Соблюдаются следующие параметры полей листа: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
4. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов располагаются по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.
5. Цифровой материал оформляется в виде таблицы, по тексту. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».
6. Отчет подписывается руководителем практики от профильной организации, где проходила практика и заверяется печатью.
7. Отчет брошюруется (папка-скоросшиватель). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру. Лист Инструктажа безопасности, Индивидуальное задание, Рабочий график, Дневник практики, Характеристика руководителя не нумеруются.

Требования к содержанию отчета.

Примерная структура отчёта по практике:

Титульный лист (Приложение 1, Приложение 2)

Оглавление с указанием страниц

Введение

Основная часть (Раздел 1.....Раздел 2.....)

Заключение

Приложения

Во введении указываются наименование профильной организации, в том числе структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику; сроки прохождения практики; ФИО (полностью) и должность руководителя практики от профильной организации. Дается обоснование актуальности выбранного места прохождения практики, формулируются цель и задачи практики. Задачи практики формулируются на основе Индивидуального задания, выданного обучающемуся руководителем практики от образовательной организации, применительно к профильной организации. Затем необходимо указать с чего начинается практика, какие дополнительные задачи поставлены руководителем от профильной организации. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами.

Изложение материала должно быть последовательным и направлено на достижение поставленных задач.

В первом разделе дается краткая характеристика организации: ее полное наименование, основные направления деятельности, цели и задачи организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции), структура профильной организации, организация документооборота и делопроизводства, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц и т.д.

Особое внимание необходимо уделить второму разделу, в котором должна быть подробно описана работа обучающегося в период прохождения практики в профильной организации, показано формирование практических умений и навыков по гражданско-правовой специализации (профилю), анализ всех собранных в ходе работы материалов. В тексте второго раздела обязательно должна быть подробно описана работа обучающегося по подготовке юридических документов (например, что нужно знать, чтобы составить договор, его форма, структура, существенные условия, особенности, порядок заключения и исполнения; требования к составлению процессуальных документов, их структура, содержание; требования к составлению доверенности и т.д.).

При описании работы необходимо сделать ссылки на прилагаемые копии юридических документов. Например, « ...



принимал участие в составлении проекта договора аренды земельного участка (Приложение 1), самостоятельно составил претензию о нарушении законодательства перевозчиком (Приложение 2), ... принимал участие в подготовке искового заявления.. (Приложение 3)» и др.

В Заключение необходимо отразить: степень выполнения программы практики; полученные навыки и практические умения; выводы о том, в какой мере практика способствовала применению полученных теоретических знаний и приобретению практических навыков и умений; какие документы были подготовлены; какие трудности возникли при прохождении практики; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; вопросы и проблемы в деятельности организации; предложения по улучшению деятельности организации.

К отчету по практике прикладываются следующие документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 5).
2. Личная карточка инструктажа (Приложение 6).
3. Рабочий график практики (Приложение 7)
4. Дневник прохождения практики (Приложение 3).

Дневник является рабочим документом обучающегося. В Дневнике содержится информация о проделанной работе обучающегося за период прохождения практики в профильной организации, свидетельствующей о совершенствовании знаний теоретического характера, применении их в практической деятельности. В Дневнике обязательно должна содержаться информация об участии обучающегося в подготовке юридических документов, названных во втором разделе Отчета, показывающая формирование практических навыков и умений. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течении всего периода прохождения практики.

Дневник заполняется обучающимся ежедневно в течении всего периода прохождения практики. В него вносятся сведения о проделанной работе за каждый рабочий (учебный) день (с понедельника по субботу), исключая выходные и праздничные дни. Дневник подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

5. Характеристика обучающегося с места прохождения практики (Приложение 4).

Характеристика должна содержать: название профильной организации и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы, индивидуального задания и рабочего графика практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося; краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося. Характеристика подписывается руководителем от профильной организации и заверяется печатью.

6. Приложения – копии процессуальных, юридических документов.

К отчету должны быть приложены копии (проекты) процессуальных документов, в составлении которых принимал участие обучающийся: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, протоколы судебных заседаний и другие документы (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающегося).

Это могут быть и юридические документы: самостоятельно подготовленные копии (проекты) договоров, протоколы разногласий, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии, обобщение судебной практики, анализ изменений законодательства и др.

Приложенные процессуальные (юридические) документы показывают формирование у обучающегося практических навыков и умений по гражданско-правовой специализации (профилю) при прохождении практики в профильной организации (ее структурном подразделении) и являются обязательным элементом Отчета по практике.

В случае применения при обучении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы. Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.