

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Кафедра организации судебной и прокурорской деятельности

*«Утверждаю»*  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«9» сентября 2022 г.

### **Б2.В.02 (У) Правоприменительная практика**

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Прокурорская деятельность.

Форма обучения – очная.

Курс – 3

Семестр – 6

Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Форма отчетности: зачет – 6 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета)».

Программу разработал:

к.ю.н., доцент Мельник С.Л.

Одобрена на заседании кафедры

«9» июня 2022 г., протокол № 11.

Смоленск  
2022

## 1. Место практики в структуре ОП

Правоприменительная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений 2 блока учебного плана основной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация и проходит в 6 семестре.

Правоприменительная практика представляет собой логическое продолжение теоретического обучения студента, нацеленное на приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, углубление знаний и закрепления компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

## 2. Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
ПК-1 способностью юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства;	<b>Знать:</b> содержание, виды и способы квалификации фактов, событий и обстоятельств в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям. <b>Уметь:</b> юридически правильно квалифицировать события, обстоятельства в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям. <b>Владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать события, обстоятельства в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям.
ПК-2 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;	<b>Знать:</b> законодательство РФ и особенности его применения в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ в сфере своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в сфере своей профессиональной деятельности.
ПК-3 Способностью квалифицированно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности;	<b>Знать:</b> нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. <b>Уметь:</b> квалифицированно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками квалифицированно применять нормативно-правовые акты в различных отраслях материального и процессуального права при осуществлении своей профессиональной деятельности.
ПК-4 способностью осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно- правового сотрудничества	<b>Знать:</b> структуру системы законодательства Российской Федерации, а также общепризнанные принципы и нормы международного права и международного сотрудничества органов прокуратуры. <b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность в сфере международного права и международно-правового сотрудничества. <b>Владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности в сфере международного права и международно-

	правового сотрудничества.
ПК-5 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	<b>Знать:</b> международные стандарты в области прав и свобод человека, систему гарантий прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации, и механизм их обеспечения, правовые основания ограничения прав человека в отдельных отраслях права. <b>Уметь:</b> соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками принятия мер по защите и обеспечению прав человека и гражданина в процессе профессионально-служебной деятельности.
ПК-6 способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико- криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений;	<b>Знать:</b> теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений в деятельности органов предварительного расследования и оперативно-розыскной деятельности; собирании и создании электронных доказательств. <b>Уметь:</b> применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений. <b>Владеть:</b> навыками применения в профессиональной деятельности теоретических основ раскрытия и расследования преступлений, использования технико-криминалистических методы и средства, тактических приемов производства следственных действий, методики раскрытия и расследования отдельных видов преступлений; сбор и создание электронных доказательств.

### 3. Тип практики

Дополнительный тип - Правоприменительная практика.

### 4. Место проведения практики

Правоприменительная практика проходит в органах прокуратуры РФ, а также в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы. Способы проведения правоприменительной практики: стационарная – практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Смоленска; выездная – практика, которая проводится в профильной организации вне г. Смоленска. Место прохождения производственной практики определяется в соответствии с имеющимися договорами о практике СмолГУ.

### 5. Этапы прохождения практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетные единицы (72 часа). В качестве промежуточного контроля предусмотрен: зачет (6 семестр).

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция, консультации, вводный

		инструктаж. Формирование задач и календарного плана выполнения производственной практики совместно с руководителем практики. Составление проекта индивидуального задания.
2.	Рабочий этап	Прибытие к месту прохождения практики. Прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности). Организация рабочего места, определение непосредственных задач и составление графика работы. Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, структурой, направлениями её деятельности, нормами профессиональной этики сотрудников. Личное участие в осуществлении отдельных мероприятий, проводимых в профильной организации. Сбор информационного и практического материала для подготовки отчета.
3.	Заключительный этап	Обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах практики, их оформление. Оформление отчета о производственной практике. Доклад о прохождении практики на итоговой конференции.

### **Содержание основного (рабочего) этапа практики**

#### **В органах следствия:**

В процессе практики студент должен:

- ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя;
- изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств, а также порядок их рассмотрения.

При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя:

- процессуальным порядком расследования уголовных дел,
- планированием расследования,
- процессом выдвижения следственных версий,
- проведением отдельных следственных действий,
- правилами составления процессуальных документов.

Студент должен изучать:

- уголовные дела,
- присутствовать при производстве отдельных следственных действий,
- обсуждать со следователем вопросы применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела,
- выполнять отдельные поручения следователя,
- составлять проекты отдельных процессуальных документов,
- вести параллельно со следователем протоколы следственных действий.

Студент обязан научиться:

- составлять планы расследования уголовных дел,
- проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы,
- изучить формы взаимодействия с органами дознания и экспертной службой при расследовании уголовных дел.

#### **Практика в районном (городском) суде.**

Практика в районном (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.

Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации;

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

#### По уголовным делам:

- проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;
- проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;
- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;
- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;
- проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.

#### По гражданским делам:

- проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении

гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;

- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;
- проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

#### По административным делам

- изучают поступившие материалы об административных правонарушениях,
- присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

#### Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы;

- о производстве других следственных действий (по возможности);

- при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел.

По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ.

Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

### **Практика у мирового судьи.**

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:

- Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.

- Знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела.

- Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

- Присутствия при приеме граждан мировым судьей.
- Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.
- Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.
- Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний.
- Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов: постановлений:
  - о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона,
  - об отказе в принятии заявления к производству,
  - о соединении в одно производство заявления и встречного заявления
  - о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, о
  - об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания,
  - приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел.
- Постановлений по гражданским делам:
  - об отказе в принятии заявления, определений
  - о принятии заявления к производству,
  - об отложении разбирательства дела,
  - о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании,
  - об оставлении заявления без движения, -
  - о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения),
  - судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.
- случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.
- Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел.
- По итогам обобщения составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ.
- Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

### **Практика в арбитражных судах.**

Практика в арбитражном суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование системы арбитражных судов (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

Обучающиеся знакомятся с:

- Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда: регламентом арбитражных судов РФ; инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах; порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.
- Правилами поведения работников аппарата судов.
- Работой канцелярии суда.
- Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

- Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

- Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.

- Порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

Присутствуя в судебных заседаниях, практиканты параллельно с помощником судьи и секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;

- приобщение представленных документов к материалам дела;

- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;

- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;

- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;

- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;

- исправление недостатков решения суда; - выдача исполнительного листа.

Также обучающиеся:

- присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;

- присутствуют при проведении судебного заседания;

- присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов, в коллегии по рассмотрению дел, возникающих из гражданских правоотношений, и коллегии по рассмотрению дел, возникающих из публичных правоотношений.

Обучающиеся параллельно с судьей или помощником судьи составляют проекты процессуальных документов, в частности:

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;

- определения об оставлении заявления без движения;

- определения о возвращении заявления;

- определение о назначении дела к судебному разбирательству;

- определение об отложении судебного разбирательства;

- определения о приостановлении производства по делу;

- определения о прекращении производства по делу;

- определений об оставлении заявления без рассмотрения;

- частных определений;

- судебных приказов;

- решений по 2-3 различным категориям дел.

Обучающиеся вправе составить также проекты иных судебных актов (например, определения о принятии обеспечительных мер, определения о наложении судебного штрафа и других).

При прохождении практики в арбитражных судах апелляционной, кассационной или надзорной инстанций обучающиеся составляют судебные акты, предусмотренные главами 34, 35, 36.1 АПК РФ соответственно.

Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье или помощнику судьи для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями.



Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно, что подтверждается подписью судьи или помощника судьи.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел.

Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении выпускной квалификационной работы.

### **В органах государственной власти и местного самоуправления**

В процессе прохождения правоприменительной практики студент обязан ознакомиться с:

- системой государственного управления,
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией,
- освоить работу с нормативными материалами.

При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами.

### **В юридических подразделениях организаций и учреждений:**

В процессе прохождения правоприменительной практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием информационных технологий;

- правила и нормы охраны труда.

Студент должен принимать участие в:

- разработке внутренних документов организации (локальных актов);

- организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя);

- проводить оценку соответствия этих документов требованиям действующего законодательства.

Студент должен присутствовать при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами.

## **6. Критерии оценивания результатов освоения практики**

### **6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации**

Текущая аттестация студентов осуществляется посредством проверки заполнения дневника практики и выполнения индивидуального задания.

#### **1) Дневник студента – практиканта**

В дневнике студент по датам отображает содержание и объем выполненной работы. В графе «Отметка об исполнении» руководитель практики от организации ставит свою подпись.

#### *Критерии оценивания дневника студента*

<b>«Зачтено»</b>	В дневнике отражены содержание и объем выполненной работы, студент затрудняется подробно пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ.
------------------	--

<b>«Не зачтено»</b>	В дневнике не отражены содержание и объем выполненной работы, студент не может пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ
---------------------	---

## **2) Индивидуальное задание**

В качестве индивидуального задания может быть проведен анализ архивных дел по согласованной с преподавателем форме (например, определить количество и процент дел, где было принято соответствующее судебное решение, где заявлены ходатайства определенного содержания). Также возможно выполнение задания в форме составления соответствующего процессуального документа (определения, постановления, проекта решения или приговора, судебного приказа и пр.).

Индивидуальное задание может представлять собой табличную форму для анализа судебных дел по заданным критериям либо процессуальный документ (определение, постановление, судебный приказ, судебное решение, приговор и пр.).

### *Критерии оценивания выполнения индивидуального задания*

<b>«Зачтено»</b>	Задание выполнено в полном объеме, получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо представлен процессуальный документ, составленный с учетом требований законодательства к структуре и содержанию
<b>«Не зачтено»</b>	Задание не выполнено в полном объеме, не получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо не представлен процессуальный документ, составленный с учетом требований законодательства к структуре и содержанию.

## **6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации**

Студент обязан выполнить программу практики в полном объеме и в установленный срок, а затем в течение 7 дней после окончания практики представить отчет руководителю практики.

Аттестация студентов по итогам практики осуществляется в форме собеседования. Для проведения собеседования по итогам практики студент должен представить

### **следующие документы:**

- индивидуальную программу практики (приложение 1);
- дневник, в котором отражается ежедневно выполняемая работа практики (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества подготовки студента (приложение 3);
- отчет по практике, содержащий описание деятельности за время практики (приложение 4).

### **Отчет по практике**

#### ***Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по практике***

В отчете по практике в свободной форме излагаются результаты прохождения производственной практики в соответствии с индивидуальной программой практики. К отчету могут прилагаться: аналитические справки, структурные схемы органа (подразделения органа), типовые должностные инструкции сотрудников, копии судебных актов с измененными (зашифрованными) персональными данными фигурантов и др.

Отчет должен быть подписан студентом.

Заключительная часть отчета заполняется руководителем практики, который дает развернутую характеристику выполнения студентом программы практики и выставляет оценку.

*Критерии оценивания отчета по практике*

«Зачтено»	В отчете на основе дневника по практике полно отражены содержание и объем выполненной работы, сделаны четкие и конкретные выводы о проделанной работе.
«Не зачтено»	В отчете не отражены содержание и объем выполненной работы, отсутствуют выводы о проделанной работе

**Критерии выставления оценки за практику**

«Зачтено»	студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения, выводы; логично, четко и ясно излагает ответы на поставленные вопросы; содержание отчета по практике полностью соответствует устному ответу. Индивидуальное задание на производственную практику выполнено в полном объеме.
«Не зачтено»	студент имеет разрозненные, бессистемные знания; не умеет выделять главное и второстепенное. В ответе допускаются ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл. Студент не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с юридической практикой; не умеет применять знания для объяснения эмпирических фактов, не устанавливает межпредметные связи. Индивидуальное задание на производственную практику не выполнено.

**7. Перечень основной и дополнительной литературы**

**7.1 Основная литература**

1. Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и специалитета / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444049>

**7.2 Дополнительная литература**

1. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для бакалавриата и специалитета / И. Ю. Носков. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 277 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/412171>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для бакалавриата и специалитета / В. А. Байдуков [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 424 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431820>.

**7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

*1. Сайты базовых академических и государственных структур*

1. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
2. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>

3. Сайт МВД РФ // <http://www.mvdinform.ru>
4. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
5. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // [scholar.google.com](http://scholar.google.com)
6. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
7. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

#### *II. Электронные библиотеки*

1. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.

### **8. Материально-техническое обеспечение**

Компьютерный класс с доступом к сети «Интернет»:

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Мультимедийный проектор NEC – 1 шт.

Ноутбук Asus – 1 шт.

Компьютеры – 12 шт.

Принтер Canon – 1 шт.

Переносная Интерактивная доска сенсорная SMART Board– 1 шт.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 310

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Компьютеры – 12 шт.

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт. Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 312

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 2-й этаж, № 13

### **9. Программное обеспечение**

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, (бессрочно)

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, (бессрочно)

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновлению

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Смоленский государственный университет»  
Факультет истории и права  
Кафедра \_\_\_\_\_  
направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, профиль  
(прокурорская деятельность)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент 2 курса

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель, ФИО \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. По «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

2. Место прохождения:

3. План-график выполнения работ:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>			
1	Формирование цели, задачи и плана на выполнение практики совместно с	1 неделя практики	Отчет по практике

	руководителем		
2.	Ознакомление с нормативно-правовой основой организации и деятельности прокуратуры	1 неделя практики	Отчет по практике
3.	Ознакомление с подразделениями прокуратуры, их функциями, формами и методами осуществления возложенных на них задач; распределением обязанностей между ними	1 неделя практики	Отчет по практике
4.	Изучение организационных аспектов деятельности прокуратуры функции и задачи структурных подразделений прокуратуры.	1 неделя практики	Отчет по практике
<b>Раздел 2 Рабочий этап</b>			
5.	Оформление индивидуального плана, цели и задач практики	2 неделя практики	Отчет по практике
6.	Участие в подготовке и проведении организационных мероприятий, служебных совещаний по взаимодействию правоохранительными и контролирующими органами, общественными организациями	2 неделя практики	Отчет по практике
7.	Практическая работа в различных подразделениях прокуратуры		
8.	Ознакомление и участие в осуществляемой прокуратурой профилактической работе.	2 неделя практики	Отчет по практике
9.	Составление различных проектов процессуальных и служебных документов	2 неделя практики	Отчет по практике
<b>Раздел 3 Формирование отчета</b>			
10.	Оформление отчета о практике	2 неделя практики	Отчет по практике на бумажном и электронном носителях
9	Доклад о прохождении ознакомительной практики	В соответствии с графиком учебного процесса	Защита отчета по практике

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики**

Студент 2 курса

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель, ФИО \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: «\_\_» 20\_\_ года по «\_\_» 20\_\_ года

Место прохождения:

№№ п\п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*Приложение 3*

**Отзыв руководителя практики от организации**

о работе студента, проходившего практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Ф.И.О.**

В характеристике отражаются:

- время и место прохождения практики,
- в каком объеме выполнено индивидуальное задание прохождения практики;
- поведение студента во время практики;
- проявление студентом профессиональных и личностных качеств,
- основные направления деятельности студента в период прохождения практики.

Вывод: студент Ф.И.О. выполнил индивидуальное задание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме (не в полном объеме).

Заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

Ф.И.О. руководителя практики от организации

Подпись

Печать

*Приложение 4*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«Смоленский государственный университет»

Факультет истории и права

Кафедра \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно - исследовательской деятельности

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность,

Профиль (прокурорская деятельность)

Период прохождения практики с «        » 202\_\_ г. по «        » 202\_\_ г.

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Смоленск 20\_\_ г.

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики.

К отчёту прилагаются документы, выполненные студентом во время прохождения практики.

### ОБРАЗЕЦ

Я, Ф.И.О., студент 3 курса Смоленского государственного университета проходил практику в период с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от  
организации \_\_\_\_\_ (полное наименование  
должности, Ф.И.О.) Руководитель практики от Университета  
\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, Ф.И.О.)

Правоприменительная практика имеет целью получение профессиональных и производственных навыков; выработку навыков принятия правовых решений, осуществления юридических действий, составления основных юридических документов; приобретение навыков давать юридические заключения и консультации, формирование навыков ведения самостоятельной научной работы и исследований.



Основные задачи практики:

Задачи практики:

- усвоение методики и тактики решения профессиональных задач;
- анализ, сбор и систематизация практического материала в соответствии с программой;

- выявление проблем в области правоприменительной деятельности.

Подготовительный этап

- участие в установочной конференции, собеседование на знание требований и условий прохождения практики в \_\_\_\_\_;

- формирование задач и индивидуальной программы практики;

- утверждение индивидуальной программы, содержащей план-график практики.

Рабочий этап

- прибытие к месту прохождения практики, прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности);

- организация рабочего места, определение непосредственных задач и составление графика работы;

- ознакомление с основными характеристиками организации, структурой, направлениями её деятельности, нормами профессиональной этики сотрудников;

- личное участие в осуществлении отдельных мероприятий;

- сбор информационного и практического материала для подготовки отчета.

Формирование отчета – обобщение и структурирование материалов и документов, собранных при прохождении практики;

- оформление отчетной документации.

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023