

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 10.09.2025 11:52:42
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290e1cf5aa14b

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра гражданского права

Проректор по учебной работе
О.Г. Доктионова
«20» 09
2025 г.



УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

методические указания для прохождения и подготовки
отчета по учебной ознакомительной практике для
магистрантов направления подготовки 40.04.01
«Юриспруденция»

по модели дуального обучения

Курск 2025

УДК 340

Составитель: Е.А. Шергунова

Рецензент

Доктор юридических наук, профессор *В.В. Богдан*

Учебная ознакомительная практика: методические указания для прохождения и подготовки отчета по учебной ознакомительной практике для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова. - Курск, 2024. - 69 с. - Библиогр.: с. 69

Методические указания для прохождения и подготовки отчета по учебной ознакомительной практике для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Содержат сведения по вопросам прохождения и защиты учебной ознакомительной практики. Приводятся примеры заданий на практику, список рекомендуемой литературы, вопросы для защиты практики.

Предназначен для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 4,01. Уч.-изд. л. 3,63. Тираж 100 экз. Заказ. 169
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

813

Введение

Учебная ознакомительная практика магистрантов является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

Цели и объемы практики (трудоемкость практики в зачетных единицах и/или неделях), а также требования к формируемым компетенциям в результате обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО.

Целью учебной ознакомительной практики является освоение обучающимися трудовой функции «организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника» и соответствующих ей общепрофессиональных и профессиональных компетенций непосредственно на рабочем месте в прокуратуре Курской области (далее – организация).

Задачи практики:

1. Применение на рабочем месте полученных в ходе теоретического обучения знаний и формирование умений, необходимых для выполнения трудовых действий, требующихся для освоения трудовой функции «организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника».

2. Выполнение на рабочем месте трудовых действий, необходимых для освоения трудовой функции «организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника».

3. Приобретение в условиях реального производства опыта решения задач профессиональной деятельности правоприменительного и организационно-управленческого типов.

Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики.

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске).

Место проведения практики – организация, указанная в п.1.1. Практика проводится на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между университетом и организацией.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

1. Результаты практики

Таблица 1.1 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: общепрофессиональные компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Анализирует нестандартные ситуации в правоприменительной практике	Знать: - правоприменительную практику; - методики анализа нестандартных ситуаций. Уметь: выявлять нестандартные ситуации в правоприменительной практике.
		ОПК-1.2 Определяет правовые нормы, подлежащие применению к решению конкретных практических задач	Знать: - правовые нормы; - правоприменительную практику. Уметь: решать практические задачи.

		ОПК-1.3 Предлагает наиболее взвешенные варианты решения практических ситуаций	Знать: - правовые нормы; - правоприменительную практику. Уметь: подбирать различные варианты решения практических ситуаций.
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 Готовит экспертные юридические заключения	Знать: процедуру подготовки экспертного юридического заключения аналитического характера. Уметь: готовить экспертные юридические заключения аналитического характера.
		ОПК-2.2 Применяет методику экспертизы правовых актов	Знать: методику проведения экспертизы правовых актов и основы аналитической деятельности. Уметь: применять методику

			экспертизы правовых актов и аналитических отчетов.
		ОПК-2.3 Осуществляет оценку правовых актов в их взаимосвязи	Знать: механизмы осуществления оценки правовых актов в их взаимосвязи. Уметь: осуществлять оценку правовых актов в их взаимосвязи.
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальны х) правовых актов	ОПК-5.1 Определяет стиль и виды юридического письма	Знать: - стилистические особенности составления юридических писем; - основы делового письма; - основы организации документооборо та. Уметь: определять стилистику и вид юридической документации.
		ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных	Знать: процедуру и механизмы разработки проектов

) правовых актов	нормативных (индивидуальных) правовых актов. Уметь: разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.
		ОПК-5.3 Составляет юридические документы	Знать: правила составления, форму, стилистику и структуру юридической документации. Уметь: составлять юридические документы.
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требования информационной безопасности	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: применять информационные технологии для организации деятельности прокуратуры.
		ОПК-7.2 Использует правовые базы	Знать: - требования информационной

		данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	безопасности; - основные правовые и аналитические базы данных. Уметь: использовать правовые и аналитические базы данных для решения задач прокурорской деятельности.
		ОПК-7.3 Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: требования информационной безопасности. Уметь: решать задачи профессиональной деятельности.

Таблица 1.2 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: профессиональные компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
Трудовая функция: организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника			

ПК-1	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1 квалифицированно применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере организации прокурорской деятельности; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы; - аналитические базы данных. <p>Уметь: квалифицированно применяет нормативные правовые акты в прокурорской деятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация прокурорской деятельности; - применение методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка.
		ПК-1.2 Реализует	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные

		<p>нормы материального права в профессиональной деятельности</p>	<p>документы государственного стратегического планирования; - закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующей функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника. Уметь: определять приоритетные направления в профессиональной деятельности. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: организация прокурорской деятельности.</p>
		<p>ПК-1.3 реализует нормы процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: - процессуальное законодательство; - процессуальные функции прокурорского работника; - нормативные</p>

			<p>основы организации системы и принципы деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать надзорную деятельность прокуратуры.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: корректирование профессиональной деятельности с учетом её многофункционального характера.</p>
ПК-4	Способен оперативно воспринимать новые знания, формировать умения, навыки, адаптировать их к целям и задачам прокурорской	ПК-4.1 оперативно воспринимает в профессиональной деятельности новые знания	<p>Знать: основы организации труда и управления в органах прокуратуры Российской Федерации.</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать</p>

	деятельности		<p>функциональную деятельность, причины и условия, влияющие на её эффективность и результативность.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>осуществление аналитической работы прокурорского работника.</p>
		<p>ПК-4.2 оперативно формирует новые умения и навыки в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>состояние, закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующей функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника.</p> <p>Уметь:</p> <p>определять приоритетные направления профессиональной деятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполнении</p>

			<p>следующих трудовых действий: корректирование профессиональной деятельности с учетом её многофункционального характера.</p>
		<p>ПК-4.3 адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности</p>	<p>Знать: - функции деятельности прокурорского работника; - цели и задачи прокурорской деятельности; - состояние, закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующей функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника. Уметь: корректировать профессиональную деятельность в зависимости от поставленных задач и изменений законодательства,</p>

			её регламентирующег о. <i>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</i> организация прокурорской деятельности и осуществление аналитической работы прокурорского работника.
--	--	--	--

2. Содержание практики

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися осваиваемых трудовых функций по должности «помощник прокурора» на рабочем месте в организации.

Образовательная деятельность при проведении практики проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителями практики от университета и от организации, и в иных формах.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

- групповые консультации;
- индивидуальную работу с обучающимися руководителями практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);
- иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 48 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»).

3. Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них (формы отчетности указаны в разделе 5); 3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приведен в п.6.4); 4) вводный инструктаж по охране труда.	2
2	Начальный этап (на предприятии)	Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию: – знакомство с организацией и (или) структурным подразделением организации; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	2
3	Производственный этап (на рабочем месте)	Работа обучающихся в организации на рабочих местах дублерами (или помощниками) специалистов, занимающих	176

		должность «помощник прокурора».	
3.1	Знакомство с рабочим местом	<p>Инструктаж по охране труда на рабочем месте.</p> <p>Изучение должностной инструкции.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов организации, и (или) иных документов, регламентирующих выполнение трудовой функции, осваиваемой в ходе практики: Федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2201-1 «О прокуратуре»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 года №733 «О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского</p>	36

		<p>работника»; Приказ Генеральной прокуратуры от 30 января 2013 г. № 45 « Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры Российской Федерации»; Письмо Генеральной прокуратуры от 21 декабря 2012 г. №62-91459-12 «Об обзоре типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе РФ и порядке их регулирования»; Приказ Генеральной прокуратуры от 29 декабря 2011 г. № 450 « О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»; Приказ прокурора Курской области от 10 мая 2017 г. «О порядке рассмотрения и разрешения обращения граждан в органах прокуратуры Курской области»; График личного приёма граждан руководством прокуратуры Курской области, утвержденный 10 мая 2023г.</p>	
3.2	Практическая подготовка обучающихся	<p>3.2.1 ОСВОЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ: организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника</p>	140

		<p>3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: организация прокурорской деятельности и осуществление аналитической работы прокурорского работника</p> <hr/> <p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (экскурсия по теме «Организация деятельности прокуратуры Курской области»; показание аналитической деятельности работы прокурорского работника; формирование подборки нормативных правовых актов) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (подборка нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области; схематический план структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: - схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области должна быть выполнена на отдельных листах формата А4 с использованием</p>	48
--	--	--	----

		<p>графического инструментария; - подборка нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области, должна содержать в себе не менее 5 нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».</p> <p>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 1 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 1 по практической подготовке.</p>	
		<p>3.2.1.2 Освоение обучающимися трудового действия: применение методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка на соответствующей</p>	46

		<p>территории или объекте</p> <p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (применение на практике методов анализа и прогнозирования состояния законности, соответствия подзаконных нормативных правовых актов Конституции РФ и иному законодательству, макет составления схемы структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области должна быть выполнена на отдельных листах формата А4 с использованием графического инструментария.</p> <p>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p>	
--	--	---	--

		<p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 2 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p>	
		<p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 2 по практической подготовке.</p>	
		<p>3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: корректирование профессиональной деятельности с учетом её многофункционального характера</p> <p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия и эталонного результата выполнения данного трудового действия (демонстрация официального сайта прокуратуры Курской области и иных цифровых платформ, содержащих в себе информацию о аналитической деятельности прокуратуры Курской области).</p>	46

		<p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результату:</p> <p>мультимедийная презентация «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области может быть выполнена в редакторах: Power Point, PDF или Flash. Количество слайдов должно быть минимум 5, включая титульный. Мультимедийную презентацию можно выполнять в следующих видах: интерактивная презентация; презентация со сценарием; непрерывно выполняющаяся презентация. Электронная мультимедийная презентация должна быть записана на диск формата CD или DVD. Мультимедийная презентация может быть выполнена на бумажном носителе в форме прошитого буклета, объемом 5-10 листов А4.</p>	
		<p>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества</p>	

		<p>выполнения обучающимися задания № 3 по практической подготовке (<i>приведено в п.б.3.1</i>).</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 3 по практической подготовке.</p>	
4	Завершающий этап (на предприятии)	<p><i>1-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике</i> (проводится с применением механизма демонстрационного экзамена). Выполнение обучающимися в режиме реального времени комплексного задания (<i>единое для всех обучающихся комплексное задание приведено в п.б.3.2</i>).</p> <p>Порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.</p>	33
5	Итоговый этап (в университете)	<p><i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике.</i></p> <p>Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.</p>	3
ВСЕГО:			216

4. Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по учебной ознакомительной практике:

1. дневник практики (*форма дневника практики приведена в приложении А*);

2. результат(ы) деятельности обучающегося:

- подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области (*форма списка нормативных правовых актов приведена в приложении Б*);

- макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области (*форма заголовка и примерного образца макета схемы приведена в приложении В*);

- мультимедийная презентация «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области» (*форма примерного титульного листа мультимедийной презентации приведена в приложении Г*);

- схема положения прокуратуры Курской области в системе прокуратуры Российской Федерации (*форма примерного билета с комплексным заданием приведена в приложении Д*);

3. аттестационный лист обучающегося (*форма аттестационного листа приведена в приложении Е*).

5. Типовые контрольные задания

Задание № 1 по практической подготовке

Изучите организацию работы прокуратуры Курской области, сделайте подборку нормативных правовых актов, регулирующих её профессиональную деятельность.

Задание № 2 по практической подготовке

Составьте развёрнутый макет-схему структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области.

Задание № 3 по практической подготовке

Сделайте мультимедийную презентацию «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области».

Комплексное задание

Не выходя из помещения организации, в котором проходит промежуточная аттестация, составьте схему и опишите взаимодействие прокуратуры Курской области с иными структурными подразделениями системы прокуратуры Российской Федерации. На основе составленной схемы дайте устную консультацию по вопросу организации деятельности в прокуратуре Курской области. Время выполнения задания – 2 часа. Время демонстрации результатов выполнения задания и обсуждения с руководителем практики от предприятия – 15 минут на 1 обучающегося.

6. Уточняющие вопросы комиссии

1. Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность прокуратуры Курской области.
2. Назовите требования организации, предъявляемые к кандидату на должность «помощник прокурора».
3. Опишите порядок и стадии заключения трудового договора с кандидатом на должность «помощника прокурора».
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к кандидату на должность «помощника прокурора».
5. Прокомментируйте аналитическую деятельность прокуратуры Курской области.
7. Назовите основные запреты и ограничения в работе на должности «помощника прокурора».
8. Назовите ошибки, которые Вы допускали при составлении схем. Расскажите, как они были исправлены.
9. Перечислите основные принципы организации и деятельности прокуратуры.
10. Назовите, что входит в систему прокуратуры Российской Федерации?
11. Дайте оценку роли прокурора в жизни государства и общества.
12. Объясните, что такое коллегии в органах прокуратуры?
13. Назовите, как была организована деятельность по рассмотрению и разрешению в прокуратуре Курской области заявлений, жалоб и иных обращений граждан?
14. Прокомментируйте организацию аналитической деятельности прокурорского работника.
15. Опишите общий порядок и требования к оформлению заявлений, жалоб и иных обращений граждан.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.] // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.

2. О прокуратуре: федер. закон: [принят 17 января 1992 г. № 2201-1: по состоянию на 03.02.2025] // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. - 1992. - № 8. - Ст. 366.

3. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон: [принят 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ: по состоянию на 14.02.2024] // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 22. - Ст. 2063.

4. О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации: указ Президента РФ: [издан 21 ноября 2012 г. № 1563: по состоянию на 25.05.2025] // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 48. - Ст. 6662.

5. О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника: постановление Правительства РФ: [издано 26 августа 2013 года №733: по состоянию на 19.06.2023] // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 35. - Ст. 4519.

6. Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры Российской Федерации: приказ Генеральной прокуратуры РФ: [издан 30 января 2013 г. № 45: по состоянию на 01.05.2025] // СПС «Гарант»: поиск по реквизитам.

7. О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: приказ Генеральной прокуратуры РФ:

[издан 29 декабря 2011 г. № 450: по состоянию на 01.05.2025]
// СПС «Гарант»: поиск по реквизитам.

8. Об обзоре типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе РФ и порядке их регулирования: письмо Генеральной прокуратуры РФ: [издано 21 декабря 2012 г. №62-91459-12: по состоянию на 01.05.2025] // СПС «Гарант»: поиск по реквизитам.

9. О порядке рассмотрения и разрешения обращения граждан в органах прокуратуры Курской области : приказ прокурора Курской области: [издан 10 мая 2017 г.: по состоянию на 01.05.2025] / Доступ к материалам - URL: https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_46/documents (дата обращения 01.06.2025 г.).

Научная и учебная литература

10. Адыгезалова, Г. Э. Правовая аналитика : учебник/ Г. Э. Адыгезалова. – М.: Директ-Медиа, 2023. – 464 с.

11. Долгих, Ф. И. Введение в юридическую профессию : учебник / Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. – М.: Университет Синергия, 2019. – 404 с.

12. История российской прокуратуры : учебное пособие / Д. В. Колыхалов, А. Е. Шарихин, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо. – М.: Юнити-Дана : Закон и право, 2018. – 128 с.

13. Организационно-правовые основы деятельности органов прокуратуры РФ : учебное пособие / А. Н. Позднышов, А. В. Николаев, А. А. Арзуманян, Е. В. Маркина. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 248 с.

14. Организация деятельности прокуратуры : учебник : в 2 частях / А. А. Титова, Т. М. Авдонина, С. Б. Аникин [и др.]. – М.: Директ-Медиа, 2025. – Часть 1. – 140 с.

15. Профессиональная этика : практикум : учебное пособие / сост. Е. А. Терещенко, Л. М. Балакирева, В. М. Волкова, Т. В. Воротилина [и др.]. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 92 с.

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет

(наименование)

наименование ОПОП ВО _____

(шифр и наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля))_____
(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. 1 курс группа _____

20 ____ г. 2 курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на групповую консультацию для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины и (или) получившие неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от предприятия (организации), предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

Практика на 1 курсе в 1 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20___ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4
рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(-я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми)
трудоу(-ыми) функцией(-ями)** _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках
текущего контроля успеваемости** _____
(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1.

2.

3.

4.

...

(наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)4 Практика с _____ по _____
отдел, цех _____занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от предприятия (организации):

место проведения _____

дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____

дата, время _____

7 Время и место проведения на предприятии (в организации) 1 этапа промежуточной аттестации по практике (с применением механизма

демонстрационного экзамена) _____
(место)

_____ (дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

_____ (место)

_____ (дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ
(ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 1 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 1 курсе во 2 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____
20___ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4
рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(-я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми)
трудовой(-ыми) функцией(-ями)** _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках
текущего контроля успеваемости** _____
(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 1 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 3 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20___ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)_____
(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4 рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями) _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости _____

(№ заданий согласно разделу 4 и п.6.3.1 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 - ... _____
- (наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
 (дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____
 отдел, цех _____
 занимаемая должность, рабочее место _____
 (штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от предприятия (организации):

место проведения _____
 дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____
 дата, время _____

7 Время и место проведения на предприятии (в организации) 1 этапа промежуточной аттестации по практике (с применением механизма демонстрационного экзамена) _____
 (место)

_____ (дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 2 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 4 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20___ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)_____
(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4
рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми)
трудоу(-ыми) функцией(-ями)** _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках
текущего контроля успеваемости** _____
(№ заданий согласно разделу 4 и п.6.3.1 рабочей программы практики)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 2 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 4 семестре

Производственная преддипломная практика

Производственная преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных во время теоретического обучения в университете, формирования компетенций, установленных ОПОП ВО на основе ФГОС ВО и заказа-требования предприятия (организации), а также сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____
(наименование предприятия (организации))

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20___ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику

Убыл с практики

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Выпускающая кафедра _____
(наименование кафедры)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон:

руководителей практики:

от университета _____

от предприятия (организации) _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдается перед практикой (вписывается на этой странице) руководителем практики от университета в соответствии с рабочей программой производственной преддипломной практики и руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Согласовано:

Руководитель практики
от университета

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
(дата)

Руководитель ВКР

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
(дата)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

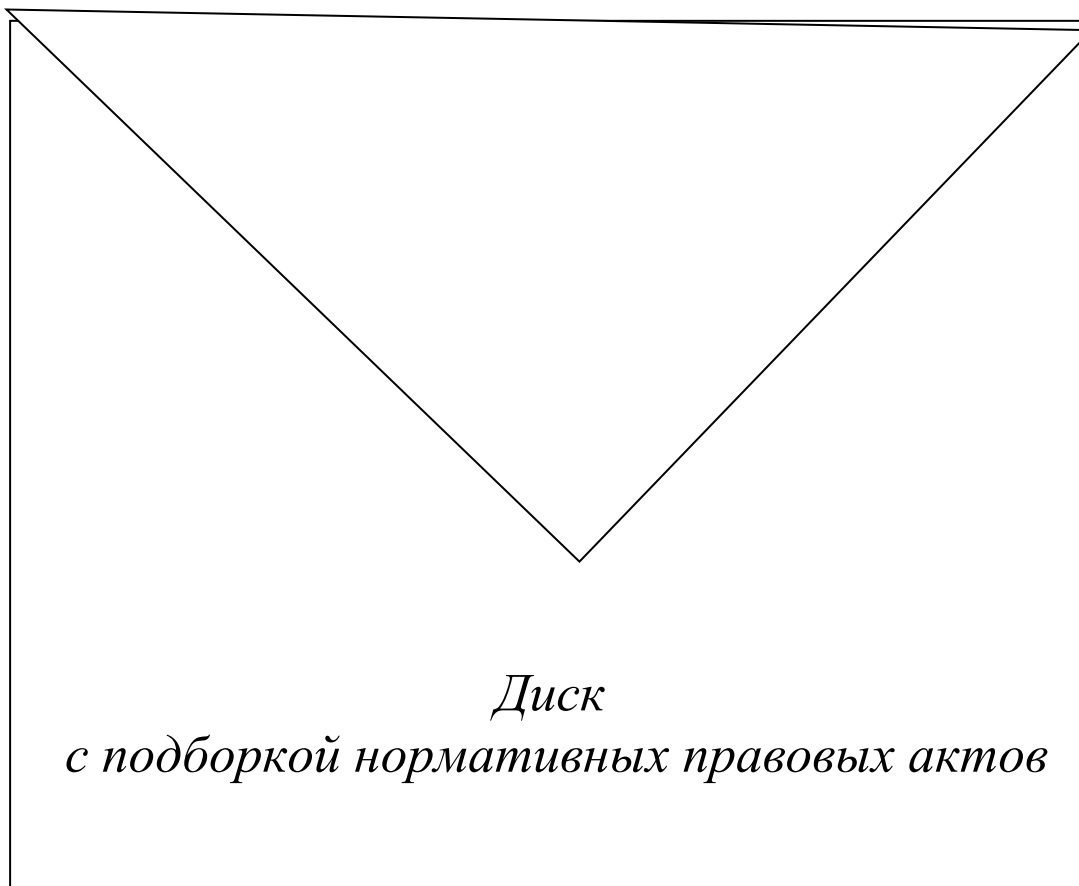
_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
(дата)

Приложение Б

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
деятельность прокуратуры**

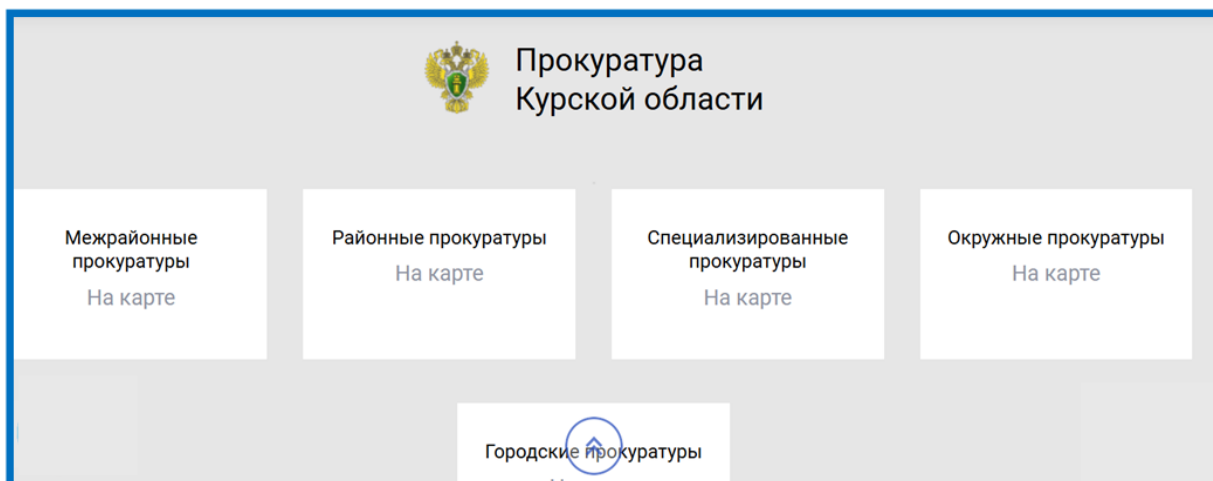
Примеры, что может быть:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2201-1 «О прокуратуре в Российской Федерации».
3. ...
4. ...
5. ...



МАКЕТ-СХЕМА
структуры и организации деятельности
прокуратуры Курской области

Примерный образец



Приложение Г

Примерный титульный лист мультимедийной презентации
«Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области»

«Аналитическая деятельность прокуратуры
Курской области»

Автор:



*Прокуратура
Курской области*



*магистрант группы _____
Иванов И.И.*



КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА
ЮЗГУ

Navigation icons: back, forward, search, home, refresh, close, etc.

Комплексное задание***Задания:***

- 1. Составьте схему «Система прокуратуры Российской Федерации».*
- 2. Сделайте к схеме описание взаимодействие прокуратуры Курской области с иными структурными подразделениями системы прокуратуры Российской Федерации.*
- 3. На основе составленной схемы дайте устную консультацию по вопросу организации деятельности в прокуратуре Курской области.*

Приложение Е

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося _____

Наименование ОПОП ВО – программы магистратуры, реализуемой по модели дуального обучения: _____

(код, наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля))

Группа _____

Курс ____ Семестр ____

Наименование (вид и тип) практики по учебному плану: _____

Объем практики: _____ з.е., _____ недель, _____ ак. часов

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование предприятия (организации), на котором (в которой) проходила практика: _____

юридический адрес: _____

тел. _____

Наименование должности, в которой работал обучающийся: _____

Дата проведения первого этапа (на предприятии) промежуточной аттестации обучающихся с применением механизма демонстрационного экзамена:

«__» _____ 20__ г.

1. Трудовые функции, освоенные в ходе практики

Наименование трудовой функции	Оценка (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
ТФ «_____»	Освоена. Не освоена.	
...

Примечание – Графа 1 заполняется руководителем практики от университета до начала практики, графы 2 и 3 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае оценки «не освоена» в графе 3 руководитель практики от предприятия записывает замечание.

2. Трудовое(-ые) действие(-я), освоенное(-ые) в ходе практики

Наименование трудоого действия	Соответствие требованиям предприятия, %	Наименование результата трудоого действия	Соответствие требованиям предприятия, %
1	2	3	4
ТД «_____»			
...

Примечание – Графы 1 и 3 заполняются руководителем практики от университета до начала практики, графы 2 и 4 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае оценки ниже 100% рядом с ней в той же графе руководитель практики от предприятия записывает замечание.

3. Оценка универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающегося, продемонстрированных в ходе практики

Определение компетенции	Оценка (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
УК-? Способен ...	Владеет. Не владеет.	
ОПК-? Способен ...	Владеет. Не владеет.	
...

Примечание – Графа 1 заполняется руководителем практики от университета до начала практики, графы 2-3 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае выставления оценки «не владеет» в той же строке в графе 3 руководитель практики от предприятия записывает замечание.

4. Уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций:

Определение компетенции	Уровень сформированности компетенции (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
ПК-? Способен ...	Высокий («отлично»).	

	Продвинутый («хорошо»). Пороговый («удовлетворительно»). Недостаточный («неудовлетворительно»).	
ПК-? Способен ...	Высокий «отлично». Продвинутый («хорошо») Пороговый («удовлетворительно») Недостаточный («неудовлетворительно»).	
...

Примечание – Графа 1 заполняется руководителем практики от университета до начала практики, графы 2-3 – руководителем практики от предприятия после первого этапа промежуточной аттестации обучающихся с применением механизма демонстрационного экзамена. Если уровень сформированности ПК ниже высокого, в графе 3 руководитель практики от предприятия приводит свои замечания.

Руководитель практики
от предприятия,
должность,
наименование предприятия

_____ И.О. Фамилия

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Результаты практики.....	5
2 Содержание практики.....	15
3 Этапы и содержание практики.....	17
4 Указание форм отчетности по практике.....	26
5 Типовые контрольные задания.....	27
6 Уточняющие вопросы.....	28
Список рекомендуемой литературы.....	29
Приложения	31