

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.В. Щербакова
«10» 2021 года



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)
по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)
«Государственно-правовой профиль»
форма обучения – очная, заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Государственно-правовой профиль» (далее – производственная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

– стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Производственная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы;

– выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института.

Производственная практика позволяет сформировать у обучающихся навыки правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:

– обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

– составление юридических документов;

– обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

– охрана общественного порядка;

– предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

– защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

– содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

– понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

– особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;

– нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

– структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

уметь:

– анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

– применять нравственные нормы и правила поведения на практике;

– различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;

– выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

владеть:

– навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

– навыками логически верно строить устную и письменную речь;

– навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;

– навыками составления основных процессуальных и иных документов;

– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511, производственная практика входит в Блок «Практики», который относится к вариативной части программы, является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающимися.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин: теория государства и права, конституционное право России, гражданское право, уголовное право, трудовое право, административное право, правоохранительные органы и ранее пройденной учебной практики.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин.

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) составляет 6 недель (9 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика обучающихся проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата). Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора или распоряжением директора института.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также совершенствование практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;

- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 12 октября 2020 г.;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
- локальными нормативными актами Академии.

Программа производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Государственно-правовой профиль» разработана для обучающихся 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 годов набора.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа профессорско-преподавательского состава Академии (руководитель практики от Академии).

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель органа, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

Руководитель практики от Академии:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимся в ходе прохождения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,
- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии закрепляются за каждой учебной группой.

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) осуществляется руководителем практики от Академии посредством проверки выполняемых заданий и заполнения рабочего графика (плана) проведения практики, отмечая выполнение запланированных заданий в графе «Текущий контроль (выполнено / не выполнено)».

Методическая помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий может осуществляться в форме консультаций при подготовке и ведении необходимых документов (в том числе процессуальных) по защите практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации;
- представлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;

– иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Требования к содержанию и оформлению документов (отчет, характеристика, дневник, индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии) содержатся в разделе 5 программы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

– организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

– проверяется наличие договора с профильной организацией, в случае отсутствия заключается договор;

– назначение руководителей практики от Академии;

– собрание с руководителями практики от Академии;

– выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

– выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

– своевременное прибытие к месту прохождения практики;

– согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

– ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;

– выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

– подготовка отчета по результатам прохождения практики;

– подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;

– подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики;

– комиссия промежуточная аттестация по итогам практики в Академии.

4.1. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ

Практика в суде начинается с освоения умений практической реализации Закона РФ от 26 июня 1992 г. № 3122-1 «О статусе судей Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции», Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ и соответствующих

приказов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.1.1. 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 рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

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

4.1.2. ПРАКТИКА У МИРОВОГО СУДЬИ

В процессе прохождения практики у *мирового судьи* обучающиеся:

1. 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.

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

3. 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:

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

2. Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.

3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

4. 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.

5. 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 примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, 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, о прекращении производства по делу, 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.

В 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 рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

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

4.1.3. 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:

1. 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.

2. Правилами поведения работников аппарата судов.

3. Работой канцелярии суда.

4. Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

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

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

7. 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:

1. присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;
2. присутствуют при проведении судебного заседания;
3. 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 рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

4.2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17 января 1992 г. № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения;
- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов;
- представления;
- постановления;

- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики присутствуют при отбирании объяснений, составляют проекты запросов об истребовании документов, ответов на обращения и заключений по обращениям.

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

4.3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Практика в органах внутренних дел начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции Российской Федерации» и иных нормативных актов регламентирующих деятельность органов внутренних дел.

В ходе производственной практики обучающийся знакомится:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов внутренних дел;
- с планированием и отчетностью работы в органах внутренних дел;
- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из органов внутренних дел служебных документов;
- с порядком организации делопроизводства в органах внутренних дел;
- с правилами учета и хранения документов;

- с оформлением и ведением производств по делам об административных правонарушениях;
- с порядком контроля за исполнением документов.

В процессе производственной практики обучающийся должен изучить и освоить:

- цели, задачи, функции и структуру органа внутренних дел, в котором обучающийся проходит производственную практику, и его место в системе МВД Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации деятельности органов внутренних дел за законностью соблюдения и исполнения законов;
- умений практической реализации Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);
- структуры соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);
- направлений деятельности подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции, участкового, уполномоченного по делам несовершеннолетних, дознавателя, эксперта–криминалиста, дежурного по органу внутренних дел (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);
- форм и методов межведомственного взаимодействия;
- делопроизводства в секретариате органа внутренних дел (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов; правил учета и хранения документов; порядка контроля за исполнением документов).

А также обучающийся должен овладеть навыками работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности органов внутренних дел, анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоохранительной деятельности, разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления правоохранительной деятельности, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления правоохранительной деятельности.

4.4. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В АДВОКАТСКИХ КАБИНЕТАХ

Практика в адвокатских кабинетах начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и иных нормативных актов регламентирующих деятельность адвокатов.

В ходе производственной практики обучающийся знакомится:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности адвокатских кабинетов;

- с планированием и отчетностью работы в адвокатуре;
- с порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов;
- с порядком организации делопроизводства в адвокатских кабинетах;
- с правилами учета и хранения документов;
- с порядком составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств;
- с порядком контроля за исполнением документов.

В процессе производственной практики обучающийся должен изучить и освоить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатского кабинета, в котором обучающийся проходит производственную практику;
- нормативные правовые акты, посвященные организации деятельности адвокатских кабинетов;
- структуру соответствующего адвокатского кабинета по месту прохождения практики;
- направления деятельности адвокатов;
- формы и методы взаимодействия адвокатов, подзащитных, правоохранительных органов и судов.

Обучающийся должен овладеть навыками работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности адвокатских кабинетов, анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами оказания юридической помощи адвокатами, разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления защиты прав человека и гражданина в ходе разбирательства дел в суде.

4.5. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИЙ (юридические отделы, службы, управления и т.п.)

В процессе прохождения практики в структурном подразделении организации (юридические отделы, службы) обучающиеся:

1. изучают цели, задачи деятельности и структуру юридического отдела, службы;
2. изучают учредительные документы на основании которых действует данное предприятие, организация;
3. изучают основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация;
4. знакомятся с организацией делопроизводства, формированием, отправлением и получением корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5. знакомятся с ведением нормативно – справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации (юридического отдела, службы);

6. знакомятся с организацией работы структурного подразделения организации (юридические отделы, службы): по защите законных интересов предприятия по правовым вопросам в судах, правоохранительных органах и других государственных органах, в работе по заключению гражданско-правовых договоров, а также уясняет принципы и формы подготовки и направления материалов (претензии, исковые заявления) для взыскания долга.

Практика в структурном подразделении организации (юридические отделы, службы) проходит путем:

1. участия в разработке и заключении гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых предприятием;

2. участия с руководителем практики в отстаивании интересов предприятия в установленном законодательством порядке;

3. консультирования с руководителем практики должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам;

4. участия с руководителем практики в переговорах по социально – трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками предприятия;

5. участия с руководителем практики в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками предприятия;

6. совместно с руководителем практики составление исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.

Обучающиеся по указанию и под руководством руководителя практики изучают и обобщают судебную практику, осуществляют мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности предприятия и готовят справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формами отчетности по практике являются:

– отчет;

– характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

– дневник;

– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;

– процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

5.1. Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики (*Приложение 1*).

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по производственной практике:

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

– содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен 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.

5.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных

компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства) (*Приложение 2*).

5.3. Дневник

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом (*Приложение 3*).

5.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Индивидуальные задания производственной практики составляются перед прохождением производственной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения (*Приложение 4*).

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – промежуточной аттестации по итогам практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии, при участии комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением Академии в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА». Организуется дополнительная комиссия по промежуточной аттестации по итогам практики у обучающихся.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА».

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку во время промежуточной аттестации по итогам практики либо не явившиеся на промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии как не выполнившие обязательств по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю учебно - производственной практики отдела практики и трудоустройства учебно- методического управления Академии для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

Остальные документы возвращаются обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-8.
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ОПК-3, ОПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-15.
3.		Дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ОПК-6, ПК-13.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой по данной дисциплине.

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств,	Требования к содержанию

		описание трудовой и общественной деятельности.	характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры, судов, органов внутренних дел, адвокатских кабинетов, структурного подразделения организации (юридические отделы, службы, управления) и особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики
6.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе производственной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

7.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
7. Какие знания, приобретенные в Академии, Вамгодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по промежуточной аттестации по итогам практики.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:
 - демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
 - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
 - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
 - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
 - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
 - владеет необходимой для ответа терминологией;
 - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
 - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
 - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
 - не владеет минимально необходимой терминологией;
 - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:
 - записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
 - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
 - дана подробная характеристика проделанной работы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся:
 - записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
 - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
 - дана краткая характеристика проделанной работы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
 - записи в дневнике велись нерегулярно;
 - записи о проделанной работе велись непоследовательно;
 - дана характеристика не всем видам проделанных работ;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:
 - не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
 - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
 - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
 - не нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
 - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
 - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
 - в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
 - не нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
 - соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
 - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
 - в оформлении отчета прослеживается небрежность;
 - нарушены сроки сдачи отчета.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
 - нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
 - в оформлении отчета прослеживается небрежность;
 - нарушены сроки сдачи отчета.

7.4. ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Разработанные практикантом процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п. оцениваются на

предмет их соответствия требованиям законодательства и степень самостоятельности их составления.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
 - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
 - комплект включает различные виды юридических документов (проекты постановлений, судебных решений, протоколов, ходатайств, претензий; письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.);
 - проекты документов выполнены самостоятельно (в случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка);

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:
 - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
 - комплект включает один или два вида юридических документов (например, только проекты судебных решений и ходатайств и т.п.);
 - проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
 - не все проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - не представлен комплект документов.

7.5. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5. настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
 - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
 - характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
 - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);

- характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

- характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

- характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

- характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

- характеристика содержит сведения о не достижении целей практики;

- характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

- характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) в органах прокуратуры

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками. Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора	1-3 дня
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня
3.	Ознакомление с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению прокурорских проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	5-6 дней
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: -надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;	5-8 дней

	<ul style="list-style-type: none"> - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу. 	
7.	<p>Изучение методики приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры. Получение объяснений у граждан и должностных лиц по поручению руководителя практики, составление запросов об истребовании документов, составление проектов ответов на обращения граждан и представление заключений по обращениям.</p>	5-7 дней
8.	<p>Участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов в рамках осуществления надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина.</p>	5-7 дней
9.	<p>По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.</p>	5-7 дней
10.	<p>Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется подержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела. Составление проектов речей в прениях сторон, апелляционных, кассационных представлений.</p>	3-5 дней
11.	<p>Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве. Составление заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных и кассационных представлений.</p>	3-4 дня

12.	Ознакомление с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.	1-2 дня
13.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. По заданию руководителя составлять различного рода справки и запросы. Подготовить следующие виды документов: - протест на незаконный правовой акт; - представление по устранению нарушений закона; - требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов; - постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; - предостережение о недопустимости нарушения закона; - решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; - постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; - запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; - постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса об уголовном преследовании.	в течение прохождения производственной практики
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

б) в судах общей юрисдикции

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом районного (городского) суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу районного (городского) суда: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «О судах общей юрисдикции в РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др., подзаконных нормативно-правовых актов, инструкции о делопроизводстве в районном суде и др.	3-4 дня
4	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов,	4-5 дней

	<p>обучение начальным навыкам делопроизводства. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема и отправки корреспонденции; порядка приема и учета апелляционных жалоб и представлений; порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и апелляционной инстанции.</p>	
5	<p>Ознакомление 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.</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, практикант параллельно секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний, проект которого представляет для утверждения непосредственному руководителю практики от ведомства.</p>	4-5 дней
6	<p>На практике у судьи практикант изучает порядок подготовки уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствует в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам; присутствует при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству; присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел; присутствует в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.</p>	10-15 дней
7	<p>На практике у судьи практикант присутствует 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.</p>	10-15 дней
8	<p>Присутствуя в судебных процессах по <i>уголовным делам</i> практикант составляет проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; проекты постановлений о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, о прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; проекты постановлений о назначении</p>	10-15 дней

	<p>судебного разбирательства по уголовному делу; проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.</p> <p>По <i>гражданским делам</i>: 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.</p> <p>По <i>административным делам</i> изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.</p> <p>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.</p>	
9	По указанию судьи (председателя суда) практикант обобщает судебную практику, готовит статистическую отчетность по суду	2-3 дня
10	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
11	Изучить материалы дел, рассмотренных судом. Составить проекты основных судебных постановлений, выносимых судом апелляционной инстанции при пересмотре гражданских дел (не менее 3 шт.)	в течение прохождения производственной практики
12	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

в) у мирового судьи

№№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФЗ «О мировых судьях в РФ» и другие)	В течение 1-3 дней
2.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность мирового судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	В течение 1-3 дней

3.	Знакомство с организационной структурой судебного участка	В течение 1-3 дней
4.	Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	В течение 1-3 дней
5.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	В течение 1-3 дней
6.	Знакомство с работой помощника мирового судьи Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	В течение 1-3 дней
7.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение мировым судьей гражданских дел	В течение 3-5 дней
8.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение мировым судьей уголовных дел	В течение 3-5 дней
9.	Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение 5-7 дней
10.	Присутствие при рассмотрении уголовных дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение 5-7 дней
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения производственной практики

г) в арбитражных судах

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом арбитражного суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу системы арбитражных судов: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «Об арбитражных судах в РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др.	1-2 дня
4	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность арбитражного суда (регламента арбитражных судов РФ, инструкции по делопроизводству в арбитражных судах, порядка подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде и других)	1-2 дня
5	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда; приема, обработки, регистрации и передачи документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи; приема процессуальных документов,	3-5 дней

	поданных в арбитражный суд в электронном виде.	
6	<p>Ознакомление с работой специалиста суда.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела; оформление судебных дел, апелляционных, кассационных производств; формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда; подготовка сопроводительных писем;</p> <p>свидетельствование копий судебных актов и документов;</p> <p>направление копий судебных актов и исполнительных листов;</p> <p>формирование реестра отправки дел и документов, передача реестров в экспедицию под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты; ведение необходимой справочно-информационной работы;</p> <p>направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда; составление актов на уничтожение дел по номенклатуре с истекшими сроками хранения и передача этих дел в службу хозяйственного обеспечения для уничтожения;</p> <p>периодическая сверка наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения.</p>	2-3 дней
7	<p>Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: ведение протокола судебного заседания; организации ведения аудиопотоколирования с использованием средств аудиозаписи и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам ведения делопроизводства по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства; содействие судье в проведении видеоконференц-связи; ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия; заполнение бланков исполнительных листов по делам; ввод информации в САС о прохождении искового заявления и дела в суде.</p>	2-3 дней
8	<p>Знакомство с работой помощника судьи.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника судьи: оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных статьей 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса; принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании;</p> <p>готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом; оказывает судье содействие в организации и проведении</p>	3-4 дня

	<p>видеоконференц-связи судебного заседания; ведет протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания; оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов; осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство; контролирует работу специалистов по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов; контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек; проверяет в САС полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела; подготавливает с использованием САС периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении статистического отчета о работе судьи.</p>	
9	<p>Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение дел арбитражным судом (АПК РФ, ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) и другие»). Изучение судебных актов толкования норм процессуального права, применяемых арбитражным судом при рассмотрении дел (Постановления, Информационные письма ВС РФ, а также действующие Постановления, Информационные письма ВАС РФ). Изучение порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса.</p>	5-7 дней
10	<p>Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из гражданских правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи</p>	7-10 дней
11	<p>Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из публичных правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи</p>	7-10 дней
12	<p>Изучение судебной статистики. Обобщение судебной практики</p>	2-3 дня
13	<p>Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.</p>	в течение прохождения производственной практики
14	<p>Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.</p>	в течение прохождения производственной практики

д) в органах внутренних дел

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	<p>Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с</p>	1 день

	режимом работы и требованиями по прохождению практики	
2.	<p>Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; - нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления. 	В течение 2-3 дней
3.	<p>Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов внутренних дел, распределением обязанностей. Ознакомление со структурой органа внутренних дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство; - полиция; - подразделение управления и обеспечения (штаб); - отделение по работе с личным составом; - направление мобилизационной подготовки; - правовое направление; - тыл; - группа делопроизводства и режима; - следственное отделение. 	в течение 2-3 дней
4.	Ознакомление с работой дежурной части органов внутренних дел: порядок приема и регистрации заявлений (сообщений) о преступлениях. Организация взаимодействия дежурной части со следователями, дознавателями, оперативными сотрудниками	в течение прохождения производственной практики
5.	<p>Изучение основных направлений деятельности органов внутренних дел с учетом распределения полномочий между структурными подразделениями. Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел уголовного розыска; - группа оперативно-розыскной информации; - группа экономической безопасности и противодействию коррупции; - группа по контролю за оборотом наркотиков; - кинологическая группа. 	в течение 1-2 дней
6.	<p>Исследование деятельности органов внутренних дел по профилактике правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; - направление по исполнению административного законодательства; 	в течение 1-3 дней

	<ul style="list-style-type: none"> - направление по осуществлению административного надзора; отделение ГИБДД; - регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; - пункт (отдел) миграционного контроля; - группа патрульно-постовой службы (ППС); - изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции. 	
7.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел (в том числе по ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»).	в течение 1-2 дней
8.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	в течение прохождения производственной практики
9.	Присутствие при производстве следственных действий и акцентирование внимания на тактике их осуществления, технических средствах, применяемых следователем или дознавателем в ходе осуществления процессуального действия.	в течение 2-3 дней
10.	Составление проектов процессуальных документов: постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, протоколов следственных действий и др.	в течение прохождения производственной практики
10.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания. Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
11.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
12.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

е) в адвокатских кабинетах

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение Федерального закона РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и иных нормативных актов регламентирующих	в течение 2-3 дней

	деятельность адвокатов.	
3.	Ознакомление с планированием и отчетностью работы в адвокатуре, с порядком контроля за исполнением документов.	в течение 2-3 дней
4.	Ознакомление с порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов, а также с правилами учета и хранения документов.	в течение 2-3 дней
5.	Ознакомление с порядком организации делопроизводства в адвокатских кабинетах.	в течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств.	в течение 1-3 дней
7.	Совместно с руководителем практики консультирование граждан по правовым вопросам.	в течение прохождения производственной практики
8.	Составление проектов документов по делам, находящимся на рассмотрении в адвокатском кабинете - исковых заявлений, запросов, ходатайств, заявлений.	в течение прохождения производственной практики
9.	Присутствие в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий дел, знакомство с ведением судебного процесса и роли адвоката в нем.	в течение прохождения производственной практики
10.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики

ж) в структурных подразделениях организаций (юридические отделы, службы, управления и т.п.)

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение основных нормативно-правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация, учредительных документов на основании которых действует данное предприятие, организация.	в течение 2-3 дней
3.	Ознакомление с планированием и отчетностью работы в структурном подразделении организации, с порядком контроля	в течение 2-3 дней

	за исполнением документов.	
4.	Ознакомление с порядком организации делопроизводства в структурных подразделениях организации.	в течение 2-3 дней
5.	Ознакомление с ведением нормативно – справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации.	в течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств.	в течение 1-3 дней
7.	Совместно с руководителем практики консультирование граждан по правовым вопросам.	в течение прохождения производственной практики
8.	Составление проектов документов совместно с руководителем практики - исковых заявлений, запросов, ходатайств, заявлений.	в течение 2-3 дней
9.	Ознакомление с порядком разработки и заключения гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых предприятием.	в течение прохождения производственной практики
10.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7.7. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Итоговая оценка по программе производственной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (собеседование, дневник, отчет о прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения производственной практики, проекты процессуальных документов).

При выставлении итоговой оценки принимается во внимание оценка результатов прохождения практики обучающимися руководителя практики от Академии, занесенная в аттестационный лист (*Приложение 6*).

Оценка, занесенная в аттестационный лист каждого обучающегося свидетельствует об уровне освоения каждой компетенции («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Руководитель практики от Академии заполняет аттестационный лист, не позднее, чем за 3 рабочих дня до защиты практики, на основании представленных обучающимся отчетных документов и собеседования.

Заполненный аттестационный лист сдается руководителю производственной практики учебно-методического управления Академии.

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, характеристика, собеседование, индивидуальное задание	
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		
ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства		
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		
ОПК-6	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4); способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности		

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов		
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации		
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты		
Итоговая оценка			

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения этапов практики и сформированности компетенции. Критерии оценивания				Процедуры оценивания
	Повышенный (отлично)	Базовый (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Ниже порогового (неудовлетворительно)	
<p>ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знает: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; информацию об устройстве и назначении компьютера, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах; методы и способы работы с компьютером, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Умеет: уверенно пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники; использовать методы ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности; Владеет: уверенно навыками поиска, оценивания и использования информации; уверенно навыками использования ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; общую информацию об устройстве и назначении компьютера, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах; основные методы и способы работы с компьютером, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Умеет: в целом успешно пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники; использовать методы ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности; Владеет: в целом успешно навыками поиска, оценивания и использования информации; уверенно навыками использования ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: отдельные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; общую информацию об устройстве и назначении компьютера, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах; отдельные методы и способы работы с компьютером, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Умеет: пользоваться компьютером как средством управления информацией с ошибками, выполнять базовые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники; фрагментарно использовать методы ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности; Владеет: базовыми навыками поиска, оценивания и использования информации; уверенно навыками использования ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

<p>ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>Знает: принципы работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях; правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; методы поиска, обработки, передачи информации в сетях.</p> <p>Умеет: самостоятельно осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных Интернет-ресурсов.</p> <p>Владеет: уверенно навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p>Знает: основные принципы работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях; правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; основные методы поиска, обработки, передачи информации в сетях.</p> <p>Умеет: в целом успешно осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных Интернет-ресурсов соответствии с поставленными перед ним задачами.</p> <p>Владеет: в целом успешно основными навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p>Знает: отдельные принципы работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях; правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; отдельные методы поиска, обработки, передачи информации в сетях.</p> <p>Умеет: использовать базовый инструментарий поиска информации в компьютерных сетях, работы с различными типами профессионально ориентированных Интернет-ресурсов соответствии с поставленными перед ним задачами.</p> <p>Владеет: базовыми навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знает: систему коммуникативных основ работы в коллективе; структуру делового общения, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.</p> <p>Умеет: успешно анализировать коммуникативные аспекты работы в коллективе, демонстрировать толерантность восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>Владеет: уверенно навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных,</p>	<p>Знает: коммуникативные основы работы в коллективе; структуру делового общения, организации деловых переговоров, основные пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.</p> <p>Умеет: в целом успешно анализировать коммуникативные аспекты работы в коллективе.</p> <p>Владеет: хорошими навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с</p>	<p>Знает: фрагментарно коммуникативные основы работы в коллективе; в целом структуру делового общения, организации деловых переговоров, отдельные пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.</p> <p>Умеет: демонстрировать толерантность восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>Владеет: отдельными навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег.	поведением коллег.	коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег.		
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает: сущность процесса формирования целей профессионального и личного развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала. Умеет: успешно формулировать цели личного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности, учитывать особенности и возможности использования творческого потенциала. Владеет: уверенно приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценкой результатов профессиональной деятельности.	Знает: основы процесса формирования целей профессионального и личного развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала. Умеет: в целом успешно формулировать цели личного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности, но не полностью учитывает особенности и возможности использования творческого потенциала. Владеет: в целом успешно приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценкой результатов профессиональной деятельности, но не эффективно использует творческий потенциал.	Знает: частично содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития, указывает способы реализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях. Умеет: формулировать цели личного и профессионального развития без учета тенденций развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностные особенности. Владеет: отдельными приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, но имеет затруднения при критической оценке результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные	Знает: систему и особенности структурных элементов законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные	Знает: основные положения и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты	Знает: отдельные положения и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.

<p>ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства</p>	<p>Знает: принципы социальной направленности профессии юриста; функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Умеет: успешно определить действия, направленные на благо общества, государства; юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства; при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства. Владеет: уверенно методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества; приемами использования методов, средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида.</p>	<p>Знает: основные принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Умеет: в целом успешно определить действия, направленные на благо общества, государства; юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства; при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства. Владеет: в целом успешно методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества; приемами использования методов, средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида.</p>	<p>Знает: отдельные принципы социальной направленности профессии юриста; отдельные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Умеет: определить действия, направленные на благо общества, государства; юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства; при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства. Владеет: фрагментарно методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества; приемами использования методов, средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>
<p>ОПК 3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знает: профессиональные обязанности; высокие профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности. Умеет: успешно разрешать правовые вопросы на основе профессиональных и морально-этических требований Владеет: профессиональным правовым подходом как интегрированным состоянием подготовленности к профессиональной юридической деятельности</p>	<p>Знать: профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; содержание профессиональной этики в юридической деятельности; профессиональные обязанности. Уметь: в целом успешно применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях Владеть: навыками применения норм этики и морали в общении с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>	<p>Знать: основы профессиональной этики в юридической деятельности; профессиональные обязанности Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях Владеть: базовыми навыками применения норм этики и морали в общении с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Отчет о прохождении практики, характеристика.</p>

<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>Знает: общекультурные и профессиональные качества юриста, его профессионального правосознания, важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества. Умеет: использовать возложенные на него профессиональные обязанности во благо укрепления законности и правопорядка; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц. Владеет: профессиональными и нравственными качествами юриста, необходимыми для добросовестного осуществления профессиональной юридической деятельности; методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.</p>	<p>Знает: общепринятые правила культуры общения, общекультурные и профессиональные качества юриста, его профессионального правосознания. Умеет: использовать возложенные на него профессиональные обязанности во благо укрепления законности и правопорядка в стране, бороться с нарушениями принципов этики юриста. Владеет: профессиональными и нравственными качествами юриста, необходимыми для добросовестного осуществления профессиональной юридической деятельности, с соблюдением принципов этики юриста.</p>	<p>Знает: общепринятые правила культуры общения, общекультурные и профессиональные качества юриста в недостаточной мере, его профессионального правосознания. Умеет: использовать возложенные на него профессиональные обязанности во благо укрепления законности и правопорядка в стране в недостаточной мере. Владеет: профессиональными и нравственными качествами юриста, необходимыми для добросовестного осуществления профессиональной юридической деятельности в недостаточной мере.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Отчет о прохождении практики, характеристика.</p>
<p>ОПК 6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Знает: систему приемов и способов самостоятельной познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и навыков; научные и практические источники приобретения и формирования профессиональных навыков; порядок и сроки повышения квалификации, дополнительного образования; порядок и квалификационные требования при замещении</p>	<p>Знает: основные приемы и способы познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и навыков; практические источники приобретения и формирования профессиональных навыков; порядок и сроки повышения квалификации, квалификационные требования при замещении должностей; процедуру аттестации, сдачи квалификационного экзамена.</p>	<p>Знает: отдельные способы самостоятельной познавательной деятельности в профессиональной деятельности; источники приобретения и формирования профессиональных навыков; порядок и сроки повышения квалификации, квалификационные требования при замещении должностей; процедуру прохождения сдачи квалификационного экзамена. Умеет: определять формы</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дифференцированный зачет (в форме собеседования).</p>

	<p>должностей; процедуру прохождения конкурсного отбора, аттестации, сдачи квалификационного экзамена.</p> <p>Умеет: успешно определять приоритетные направления и формы повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; осваивать инновационные способы обучения; работать с источниками информации по формированию теоретических и практических профессиональных навыков; правильно использовать свой и иной предыдущий профессиональный опыт.</p> <p>Владеет: устойчивыми навыками непрерывного обновления знаний и практических умений в процессе профессиональной деятельности и при повышении квалификации; постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения; навыками критического восприятия, оценки и анализа информации, необходимой для принятия правовых решений в сфере профессиональной деятельности; способностью поддержания высокого уровня профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет: в целом успешно определять направления и формы повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессиональных работ с источниками информации по формированию профессиональных навыков; правильно использовать свой профессиональный опыт.</p> <p>Владеет: хорошими навыками обновления знаний и практических умений в процессе профессиональной деятельности и при повышении квалификации; внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения; навыками восприятия, оценки и анализа информации, необходимой для правовых решений; способностью поддержания уровня профессиональной деятельности.</p>	<p>повышения профессиональной компетентности и совершенствования профессиональных качеств; работать с источниками информации для обновления профессиональных навыков; правильно использовать профессиональный опыт.</p> <p>Владеет: базовыми навыками обновления знаний и практических умений при повышении квалификации; опытом внедрения в профессиональную деятельность новых знаний; навыками анализа информации для принятия правовых решений в сфере профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на</p>	<p>Знает: понятие, структуру и функции правосознания, сущность правового мышления и правовой культуры; комплекс правовых знаний, идей,</p>	<p>Знает: понятие, структуру и функции правосознания, сущность правового мышления и правовой культуры; правила осуществления профессиональной деятельности в</p>	<p>Знает: основные правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет:</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных</p>

<p>основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>взглядов, представлений о правовом сознании и юридическом мировоззрении; правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдении прав и свобод человека. Умеет: успешно использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять методы анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Владеет: успешно навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками грамотного поведения на службе и вне ее; навыками правовой культуры и правового мышления.</p>	<p>соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдении прав и свобод человека. Умеет: в целом успешно использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для профессиональных задач; применять методы анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Владеет: в целом успешно навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками грамотного поведения на службе и вне ее; навыками правовой культуры и правового мышления.</p>	<p>соблюдении прав и свобод человека. Умеет: использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять отдельные методы анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Владеет: базовыми навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками грамотного поведения на службе и вне ее; навыками правовой культуры и правового мышления.</p>	<p>отсутствие навыков</p>	<p>документов, индивидуальное задание.</p>
<p>ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знает: систему законодательства Российской Федерации; возможные пути, средства, методы разрешения правовых и нравственных ситуаций, на основе действующего законодательства, возникшие</p>	<p>Знает: основы законодательства Российской Федерации; возможные пути, средства, методы разрешения правовых и нравственных ситуаций, на основе действующего законодательства, возникшие при осуществлении профессиональной деятельности;</p>	<p>Знает: фрагментарно законодательства Российской Федерации; возможные пути, средства, методы разрешения правовых и нравственных ситуаций, на основе действующего законодательства, возникшие при осуществлении</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	<p>при осуществлении профессиональной деятельности; систему правил обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>Умеет: успешно анализировать содержание нормативных актов, понимать их в юридической практике; оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: успешно необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>систему правил обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>Умеет: в целом успешно анализировать содержание нормативных актов, понимать их в юридической практике; оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: в целом успешно необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>профессиональной деятельности; систему правил обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>Умеет: анализировать содержание нормативных актов, понимать их в юридической практике; оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: фрагментарно необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права.</p>		
<p>ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: систему российских нормативных правовых актов и особенности их действия во времени, в пространстве и по кругу лиц; основное содержание российского и международного законодательства; основное содержание базовых подзаконных актов.</p> <p>Умеет: успешно применять российское и международное законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в правоотношениях; определять подлежащие применению нормы права при предупреждении и разрешении юридических споров; разрешать проблемы регулирования определенных правоотношений с использованием приемов аналогии и субсидиарного применения права.</p> <p>Владеет: успешно навыками</p>	<p>Знает: основные нормативные правовые акты и особенности их действия в правовой сфере; основное содержание российского и международного законодательства; основные подзаконные правовые акты.</p> <p>Умеет: в целом успешно применять российское и международное законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в правоотношениях; разрешать проблемы регулирования определенных правоотношений с использованием приемов аналогии и субсидиарного применения права.</p> <p>Владеет: основными навыками применения Конституции РФ, нормативных правовых актов российского и международного права, а также подзаконных актов при принятии профессиональных решений; составлении процессуальных документов.</p>	<p>Знает: базовые нормативные правовые акты и основное содержание российского законодательства и подзаконных правовых актов.</p> <p>Умеет: применять российское законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в правоотношениях; разрешать проблемы регулирования определенных правоотношений с использованием приемов аналогии и субсидиарного применения права.</p> <p>Владеет: базовыми навыками применения Конституции РФ, нормативных правовых актов российского права, а также подзаконных нормативно-правовых актов в конкретных ситуациях, составления процессуальных документов.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет: отсутствие умений</p> <p>Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Отчет о прохождении практики, характеристика.</p>

	толкования и применения Конституции РФ, нормативных правовых актов российского и международного права, а также подзаконных нормативно-правовых актов в конкретных ситуациях при принятии профессиональных решений; составления процессуальных документов в соответствии с требованиями законодательства, договорными обязательствами сторон.				
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знает: систему действующего законодательства, юридически правильные способы квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права; основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права. Умеет: успешно квалифицировать факты и обстоятельства в различных областях права; самостоятельно квалифицировать факты и обстоятельства, применяя знания материального права. Владеет: уверенно навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками разрешения правовых проблем и коллизий.	Знает: основы действующего законодательства, юридически правильные способы квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права; основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права. Умеет: в целом успешно квалифицировать факты и обстоятельства в различных областях права; самостоятельно квалифицировать факты и обстоятельства, применяя знания материального права. Владеет: в целом успешно навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками разрешения правовых проблем и коллизий.	Знает: основы действующего законодательства, отдельные способы квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права; основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права. Умеет: квалифицировать факты и обстоятельства в различных областях права; самостоятельно квалифицировать факты и обстоятельства, применяя знания материального права. Владеет: базовыми навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками разрешения правовых проблем и коллизий.	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Отчет о прохождении практики, характеристика.
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Знает: российское процессуальное законодательство, содержащее основные требования к составлению и содержанию процессуальных документов.	Знает: российское процессуальное законодательство, содержащее основные требования к составлению и содержанию процессуальных документов, но допускает в некоторых вопросах	Знает: не в полной мере, российское процессуальное законодательство, содержащее основные требования к составлению и содержанию процессуальных документов.	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов,

	<p>Умеет: использовать и составлять процессуальные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц.</p> <p>Владеет: основными правилами юридической техники, включая базовые знания о форме, структуре и реквизитах, процессуальных документов, а также предъявляемых к ним законом и юридико-технических требованиях.</p>	<p>ошибки.</p> <p>Умеет: в большинстве случаев использовать и составлять процессуальные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц.</p> <p>Владеет: основными правилами юридической техники, включая базовые знания о форме, структуре и реквизитах, процессуальных документов, а также предъявляемых к ним законом и юридико-технических, требованиях, но допускает ошибки.</p>	<p>Допускает ошибки при определении норм, которыми необходимо руководствоваться при составлении процессуальных документов.</p> <p>Умеет: фрагментарно использовать и составлять процессуальные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц.</p> <p>Владеет: частично основными правилами юридической техники, включая базовые знания о форме, структуре и реквизитах, процессуальных документов, а также предъявляемых к ним</p>		индивидуальное задание.
<p>ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знать: должностные обязанности; возможные пути и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста, в том числе в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Уметь: на высоком уровне применять должностные инструкции; оценивать факты и явления профессиональной деятельности в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; планировать свою деятельность; организовывать деятельность коллектива с учетом особенностей профессиональной деятельности в сфере</p>	<p>Знать: основные должностные обязанности; возможные пути и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста, в том числе в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Уметь: применять должностные инструкции; оценивать факты и явления профессиональной деятельности в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; планировать свою деятельность; организовывать деятельность коллектива с учетом особенностей профессиональной деятельности в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Владеть: на среднем уровне навыками оценки своих поступков</p>	<p>Знать: ориентироваться в должностных обязанностях; возможных путях и способах разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста, в том числе в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Уметь: на низком уровне применять должностные инструкции; оценивать факты и явления профессиональной деятельности в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; планировать свою деятельность; организовывать деятельность коллектива с учетом особенностей профессиональной деятельности в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет: отсутствие умений</p> <p>Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	<p>обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Владеть: на высоком уровне навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения профессиональных обязанностей в коллективе.</p>	<p>и поступков окружающих с точки зрения профессиональных обязанностей в коллективе.</p>	<p>личности, общества, государства;</p> <p>Владеть: базовыми навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения профессиональных обязанностей в коллективе.</p>		
<p>ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знает: правовые акты, их систему и структуру; главные положения отраслевых юридических наук, суть, содержание главных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в разных отраслях права; основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.</p> <p>Умеет: успешно правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в официальной документации в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве, документах статистического характера), с учетом требований законодательства и позиции правоприменителей.</p> <p>Владеет: уверенно навыками составления процессуальных документов, полученных в ходе прохождения практики.</p>	<p>Знает: основные правовые акты, их систему и структуру; главные положения отраслевых юридических наук, суть, содержание главных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в разных отраслях права; основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.</p> <p>Умеет: в целом успешно правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в официальной документации в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве, документах статистического характера), с учетом требований законодательства и позиции правоприменителей.</p> <p>Владеет: устойчивыми навыками составления процессуальных документов, полученных в ходе прохождения практики.</p>	<p>Знает: отдельные правовые акты, их систему и структуру; главные положения отраслевых юридических наук, суть, содержание главных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в разных отраслях права; основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.</p> <p>Умеет: правильно отражать результаты профессиональной деятельности в официальной документации в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве, документах статистического характера), с учетом требований законодательства.</p> <p>Владеет: базовыми навыками составления процессуальных документов, полученных в ходе прохождения практики.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет: отсутствие умений</p> <p>Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дифференцированный зачет (в форме собеседования).</p>
<p>ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты</p>	<p>Знает: систему источников права; особенности структуры правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии;</p>	<p>Знает: основные источники права; особенности структуры правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии; специфику основных видов и</p>	<p>Знает: отдельные источники права; особенности структуры правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии;</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет: отсутствие умений</p> <p>Владеет:</p>	<p>Отчет о прохождении практики, характеристика.</p>

	<p>специфику основных видов и методов толкования правовых актов.</p> <p>Умеет: успешно анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы.</p> <p>Владеет: уверенно навыками аналитической работы; способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта.</p>	<p>методов толкования правовых актов.</p> <p>Умеет: в целом успешно анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы.</p> <p>Владеет: в целом успешно навыками аналитической работы; способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта.</p>	<p>специфику основных видов и методов толкования правовых актов.</p> <p>Умеет: анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы.</p> <p>Владеет: базовыми навыками аналитической работы; способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта.</p>	<p>отсутствие навыков</p>	
--	--	--	--	---------------------------	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Организация судебной деятельности : учебник / В.А. Бобренёв, О.Н. Диордиева, Г.Т. Ермошин и др. ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2016. – 390 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>
2. Административное судопроизводство : учебник / под ред. В.В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. – Москва : Статут, 2016. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453101>
3. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. – 434 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614>
4. Никифоров А.В. Судебные документы: все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. М.: РИОР, 2006. <http://znanium.com/bookread2.php?book=113801>
5. Никифоров А.В. Суд: как обратиться в суд. Как исполнить решение суда. Типовые формы документов. М.: РИОР, 2009. <http://znanium.com/bookread2.php?book=181984>
6. Женетль С.З., Никифоров А.В. Гражданский процесс: учебник / С.З. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/bookread2.php?book=541969>.
7. Власенко В. А. К вопросу о понятии судебного решения // Вестник Саратовской государственной академии права. 2009г. № 1(65).
8. Братановский С.Н., Урываев А. В. Прокуратура Российской Федерации в механизме защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина. М.: РИОР, 2009. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418377>
9. Муравьев Н. В. Прокурорский надзор в его устройстве и деятельности: Пособие для прокурорской службы. Прокуратура на Западе и в России. Том 1. М.: Университетская тип., 1889. <http://znanium.com/bookread2.php?book=522235>
10. Росинский В.В. Конституционные основы правозащитной деятельности прокуратуры Российской Федерации: Монография. М.: Альфа-М, 2010. <http://znanium.com/bookread2.php?book=199218>
11. Архипов Д.Н. Комментарий к Федеральному Закону «О полиции» (постатейный). М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=363638>

12. Алексеева А. П. Деятельность российской полиции в оценках общественности. ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. Вып. № 1-12. <http://znanium.com/bookread2.php?book=851053>

13. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография / М.И. Клеандров. М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=395787>

Дополнительная литература

1. Аширбекова М. Т. Некоторые аспекты действия принципа публичности в судебном разбирательстве по уголовным делам // Вестник Саратовской государственной академии права. 2009 г. № 1(65).

2. Афанасьев С. Ф. О возникновении гражданских процессуальных правоотношений на стадии возбуждения гражданского судопроизводства // Арбитражный и гражданский процесс. 2008г. № 6.

3. Вятчин В. А. Протокол судебного заседания как форма обеспечения конституционных основ в арбитражном судопроизводстве // Вестник Саратовской государственной академии права 2009 г. № 1(65).

4. Аширбекова М. Т. Некоторые аспекты действия принципа публичности в судебном разбирательстве по уголовным делам // Вестник Саратовской государственной академии права. 2009 г. № 1(65).

5. Братановский С. Н., Стрельников В.В. Служба в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: монография. М. : РИОР. 2007. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418372>

6. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: Учебное пособие / Григорьева Н. В. - 6-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 215 с. (ВО: Бакалавриат) (Обложка. КБС)ISBN 978-5-369-01518-6. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536922>

7. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы: Учебное пособие / Миронов Р.Г. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0612-5. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=480190>

8. Кучерена А.Г. Адвокатура России: учебник. М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. <http://znanium.com/bookread2.php?book=367259>

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.
10. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
11. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
12. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.
13. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 48. Ст. 6662.
14. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. [Сервер органов государственной власти РФ - http://www.gov.ru/](http://www.gov.ru/)
3. [Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/](http://www.council.gov.ru/)
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
6. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
7. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;

8. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
9. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
10. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
11. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
12. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
13. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
14. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
15. Референт - <http://www.referent.ru/>;
16. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
17. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iuaj.net/>;
18. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
19. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>
20. Страхование сегодня - <http://www.insur-info.ru>
21. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» - (<http://www.inforeg.ru>).
22. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
23. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
24. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения

Для успешного освоения программы практики, обучающейся использует следующие программные средства:

- 1 операционная система Windows или Linux;
- 2 пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
2. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
4. Электронная библиотечная система Юрайт
5. Электронно-библиотечная система Znanium
6. Виртуальная обучающая среда Moodle.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение производственной практики в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, материально-техническое обеспечение осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для прохождения производственной практики используется: библиотечный фонд Академии, электронно-библиотечная система Академии, справочно-правовая система «КонсультантПлюс», рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Вид практики – производственная

Место прохождения практики – _____

(наименование организации/ведомства)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил:

Обучающийся ___ курса ___ группы

Института _____

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(ФИО)

«___» _____ 20___ г.

подпись обучающегося

Саратов – 20___ г.

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются цель и задачи практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики. Например:

В результате прохождения производственной практики я достиг планируемых результатов практики – мною были освоены компетенции:

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

Считаю, что цель прохождения производственной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа производственной практики освоена полностью. В результате прохождения производственной практики я получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сформировал навыки, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса _____
 группы по направлению подготовки
 40.03.01 Юриспруденция
 Института _____
 ФГБОУ ВО «Саратовская
 государственная
 юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в _____

(наименование организации/ведомства)

под руководством _____

(ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сформировал навыки, необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы _____

(наименование организации/ведомства)

, ознакомился со структурой организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За _____ время _____ прохождения _____ практики _____ в _____

(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу производственной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, звание)

_____ И.О. Фамилия

(подпись, печать)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

ДНЕВНИК

производственной практики

Выполнил:

Обучающийся ___ курса ___ группы

_____ (наименование института)

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

_____ (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

_____ подпись обучающегося

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

_____ (расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20___ г.

Содержание дневника

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.		<i>Прибытие к месту прохождения практики – указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
2.		<i>Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
3.		<i>Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации: ...</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
4.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
5.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
6.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
7.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Руководитель практики от
профильной организации
(расшифровка должности, звания)

(подпись) МП

И.О, Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Вид практики – производственная

Место прохождения практики – _____

(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20 ____ / 20 ____ учебный год)

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики от Академии
(должность, ученое звание, степень)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

№ n/n	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	<i>Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики</i>	1 день
2.	<i>Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.</i>	1 день
3.		

Руководитель практики от Академии
(должность, ученое звание, степень)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации
(должность, звание)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося _____ курса _____ группы
 направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
 Института _____
 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(ФИО обучающегося в род.п.)

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, характеристика, собеседование, индивидуальное задание	
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		
ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства		
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу		
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности		
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов		
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации		
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты		
Итоговая оценка			

« ____ » _____ 20 ____

Руководитель практики от Академии _____

_____ / И.О. Фамилия/

подпись