

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(уровень бакалавриата)

«Гражданско-правовой профиль»

форма обучения – очная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско-правовой профиль» (далее – учебная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и 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 универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – ознакомительная.

Способы проведения учебной практики:

стационарная – практика, которая проводится в структурных подразделениях Академии (филиале), основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы в Академии;

Форма проведения практики

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

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

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

способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-3)

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 Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011, учебная практика входит в Блок «Практики», непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающимися.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и осуществляется без отрыва от обучения. Прохождение необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин, а также для прохождения учебной (правоприменительной) практики.

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки Юриспруденция (уровень бакалавриата) осуществляется без отрыва от обучения (объем– 3 зачетных единицы). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Учебная практика проводится в Юридической клинике СГЮА.

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

Цель учебной практики – углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин; получение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых типов задач профессиональной деятельности как правоприменительный, правоохранительный, экспертно-консультационный, нормотворческой.

Задачами учебной 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 науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011;
- 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 науки и высшего образования Российской Федерации;
- учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
- локальными нормативными актами Академии.

Программа учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Гражданско-правовой профиль» разработана для обучающихся 2021 года набора.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (руководитель практики от Академии).

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 учебной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии закрепляется 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 на образовательном портале СГЮА.

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.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

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

- назначение руководителя практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- мероприятия по ознакомлению со структурой, основными юридическими направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики;

- согласование и выполнение индивидуальных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от профильной организации; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

- выполнений самостоятельной работы (задания) на Образовательном портале СГЮА;

Заключительный этап включает:

- прохождение итогового тестирования на Образовательном портале
- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики;
- подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики;
- комиссия промежуточная аттестация по итогам практики в Академии.

3.1. Программа прохождения практики в Юридической клинике СГЮА **Модуль 1. Профессиональные ценности юриста.**

Лекция (онлайн / оффлайн)

1. Профессионально-значимые качества юриста.
2. Профессиональная ответственность юриста.
3. Кодекс профессиональной этики юриста.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (Образовательный портал СГЮА)
2. Эссе (Образовательный портал СГЮА)

Модуль 2. Виды юридической помощи

Лекция (онлайн / оффлайн)

1. Основные виды правовой помощи и её формы.
2. Субъекты юридической помощи.
3. Юридическая клиника СГЮА в системе юридической помощи.
4. Поиск, получение, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в защите нарушенных прав граждан.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (Образовательный портал СГЮА)
2. Решение кейс – задач (case – study) (Образовательный портал СГЮА)
3. Изучение нормативно –правовых актов:

Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Саратовской области от 23 апреля 2012 г. № 63-ЗСО «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области»;

Приказа Министра образования РФ от 30 сентября 1999 года № 433 «О правовых консультациях («правовых клиниках») для населения на базе вузов, осуществляющих подготовку юридических кадров»;

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «СГЮА»;

Положение о Юридической клинике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

Кодекса этики студентов-стажеров юридической клиники ФГБОУ «СГЮА».

Модуль 3. Юридическая конфликтология

Лекция (онлайн / оффлайн)

1. Основные подходы к разрешению споров и конфликтов.
2. Понятие и этапы развития конфликта.
3. Понятие «конфликта» в российском праве.
4. Примирительные процедуры
5. Переговоры как механизм урегулирования разногласий
6. Медиация как альтернативный способ разрешения правовых конфликтов: преимущества и недостатки.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Решение ситуационных задач (образовательный портал СГЮА)
3. Решение конфликтологических кроссвордов (образовательный портал СГЮА)

Модуль 4. Навыки публичного выступления юриста

Лекция (онлайн / оффлайн)

1. Приемы и правила риторического мастерства юриста.
2. Подготовка юриста к выступлению в суде.
3. Взаимодействие юриста с аудиторией.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Эссе

Модуль 5. Юридическая техника

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Основные критерии юридического письма: обоснованность и законность.

2. Использование логических приемов в процессе создания документа, особенности языка правовых документов.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Создание документа на основе кейс – задачи (образовательный портал СГЮА)

Модуль 6.Интервьюирование клиента

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Понятие интервьюирования.
 2. Стадии интервьюирования.
- Специфика вопросов в ходе интервью.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Составление плана интервьюирования на основе кейсов (образовательный портал СГЮА)

Модуль 7. Юридическое консультирование

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Юридическое консультирование как особый вид делового общения юристов.
2. Цели консультирования
3. Этапы консультирования
4. Психологические приемы убеждения в ходе проведения консультации.

Самостоятельная работа обучающихся (16 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Онлайн - присутствие в ходе юридического консультирования граждан в Юридическую клинику СГЮА

Модуль 8. Эффективное поведение на рынке труда

Лекция (онлайн/оффлайн)

Тема 1. Современный рынок труда и его анализ.

Тема 2.Тенденции развития мира профессии, профессиональное самоопределение

Тема 3. Профессиональная карьера и построение ее стратегии

Тема 4. Современные технологии поиска работы

Тема 5. Профессиональная самопрезентация

Тема 6. Адаптация на рабочем месте

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Составление Case-интервью
3. Составление резюме

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через Образовательный портал Академии.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики от Академии в электронном виде, загружая на Образовательный портал Академии, не позднее следующего дня после окончания практики.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется через очные встречи с руководителем практики от Академии и онлайн через Образовательный портал Академии.

Обучающиеся просматривают лекции на Образовательном портале, выполняют задания, проходят тестирование не позднее следующего дня после окончания практики.

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

Оформление отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики проводится в форме сдачи зачета.

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 первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением Академии в соответствии с учебными (индивидуальными) планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной 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 учебной практики 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.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	УК – 1 УК – 3 УК – 4 УК – 6 ПК – 3
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	
3.		Зачет	

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 учебной практике
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская 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, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные	Регламентированное задание, позволяющее	Перечень

	задания для проведения учебной практики	диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры и судов, особенности их деятельности.	индивидуальных заданий для проведения учебной практики
--	---	---	--

Уровень освоения сформированности компетенций по программе учебной практики оценивается в форме зачета (зачтено/не зачтено) с учетом оценивания всех средств контроля.

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся, если дан развернутый ответ на вопрос, сделано пояснение и обоснование своего ответа, а также пройдено итоговое тестирование на образовательном портале. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между вопросами темы;

- **оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся, если дан неправильный ответ на вопрос, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению и не пройдено итоговое тестирование на образовательном портале. Обучающийся обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений; имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

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

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации. Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их. Владеть: способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач
	УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	
	УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, а также определяя практические последствия возможных решений	
	УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает достоверные суждения от субъективных мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	
	УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. Уметь: строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами. Владеть: способностью определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий	
	УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат	
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за результат	

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства в коммуникативные взаимодействия	Знать: основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). Уметь: применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах). Владеть: навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессиональног
	УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий	
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	
	УК-4.4. Осуществляет устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном (ых) языках	
	УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Владеть: способностью выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по различным основным и дополнительным образовательным программам с целью формирования новых профессиональных и личностных компетенций
	УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	
	УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	
	УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	
	УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ПК-3 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации.	Знать: основные методы решения конкретной ситуации, понимает значения и сущности представительных прав и интересов граждан, и организаций в судах для управления государственным и муниципальным имуществом Уметь: принимать управленческие решения. Владеть: технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти
	ПК-3.2. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности	
	ПК-3.3. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	

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

Основная и дополнительная литература:

1. Божьев В.Г. Правоохранительные органы: учебник. М.: Спарк, 2017.
2. Борьба с коррупцией в правоохранительных органах за рубежом : монография / В.Ю. Артемов, И.С. Власов, Н.А. Голованова [и др.] ; отв. ред. И.С. Власов, С.П. Кубанцев. — М.: ИНФРА-М 2018. — 320 с. [Электронный ресурс].- <http://znanium.com/catalog/product/953966>
3. Годунов, И. В. Противодействие коррупции: учебник / И. В. Годунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. — 729 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081835>
4. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: учебное пособие / Н. В. Григорьева. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 215 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052238>
5. Гриненко А.В. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов / А.В. Гриненко. М.: Издательство Юрайт, 2017.
6. Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы: учебник / К. Ф. Гуценко. - 3-е изд., испр. и перераб. М.: КНОРУС, 2018.
7. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 395 с. [Электронный ресурс]. - URL). <http://znanium.com/catalog/product/908215>
8. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-00156-102-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190>
9. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>
10. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459104>
11. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник и практикум (комплект в 2 томах) / Под общей редакцией В. М. Бозрова. М. «Юрайт», 2018.

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // РГ. 2020. №144 (8198).

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 а. «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 а. «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. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.
12. 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.
13. 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/>
3. Совет Федерации РФ - <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.iaaj.net/>;
18. Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru/>;
19. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
20. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
21. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
22. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» <http://www.juristlib.ru/>
23. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>;
24. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

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 «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. 3.LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. 4.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. 5.Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. 6.Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. 7.Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. 8.ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

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 учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации (органов прокуратуры, органов внутренних дел, системы специализированных органов государственной власти (судов), осуществляющих правосудие на территории России). 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 учебной практики в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, материально-техническая база 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 учебной 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 – учебная (ознакомительная)

Место прохождения практики – _____

(полное 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.

Считаю, что цель прохождения учебной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа учебной практики освоена полностью. В результате прохождения учебной практики я закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, получил первичные профессиональные умения и 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 учебную 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 – закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, а также получил первичные профессиональные умения и 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)

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

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, звание)

И.О. Фамилия

(подпись, печать)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

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

способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-3)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося _____ курса _____ группы
 направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
 Института _____

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождения практики	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
ПК-3	способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
Итоговая оценка			

«__» _____ 20 __ г.

Руководитель практики
от Академии

_____ / И.О. Фамилия/
подпись