

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «29» июня 2021 г., протокол № 10

(с изменениями и дополнениями:

от «23» июня 2022 г., протокол № 11)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(уровень бакалавриата)

«Государственно-правовой профиль»

форма обучения – очная, заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Государственно-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 общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Вид практики – учебная (ознакомительная) практика.

Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики:

– стационарная – практика, которая проводится на базе профильной организации.

Форма проведения практики

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

Учебная практика позволяет заложить основы формирования навыков 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 учебной 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 учебной практики обучающийся должен овладеть компетенциями:

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- 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. № 15 11, учебная 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.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин, как: философия, логика, теория государства и права, правоохранительные органы, конституционное право, история государства и права России и т.д.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин, а также для прохождения производственной практики.

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки Юриспруденция (уровень бакалавриата) для обучающихся очной и заочной формы обучения 2021 годов набора составляет 2,5 недели (объем – 4 зачетных единицы); для обучающихся заочной формы обучения составляет 4 недели (объем – 6 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Учебная практика проводится в органах прокуратуры, органах внутренних дел и в системе специализированных органов государственной власти (судов),

осуществляющих правосудие на территории России. Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

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 – закрепление и расширение полученных теоретических знаний; приобретение первичных практических умений в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, развитие у обучающихся интереса к избранной профессии.

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 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;

- 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 «Государственно-правовой профиль» разработана для обучающихся 2021 годов набора.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 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 практике обучающихся ФГБОУ ВО «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 учебной 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.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем учебной 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ

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.

В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности судов;
- с планированием и отчетностью работы судов;

- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из судов служебных документов;
 - с порядком рассмотрения поступивших к судье заявлений, ходатайств и жалоб;
 - с порядком организации делопроизводства в судах;
 - с правилами учета и хранения документов;
 - с порядком подготовки уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству;
 - с порядком контроля за исполнением документов;
 - с формами и методами судебного надзора по проверке законности и обоснованности приговоров, решений, определений и постановлений судов;
 - со структурой судебного участка;
 - с правовыми актами, регламентирующими рассмотрение и разрешение гражданских дел;
 - с правовыми актами, регламентирующими рассмотрение и разрешение уголовных дел;
- изучить:*
- цели, задачи, функции и структуру судебного участка, в котором обучающийся проходит учебную практику, и его место в судебной системе Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты, посвященные организации и функционированию системы судов общей юрисдикции;
- освоить:*
- информационные технологии, используемые в суде для поиска и обработки правовой информации, разработки процессуальных документов и других юридических документов;
 - научно-технические средства и методы, применяемые работниками судов при составлении юридических документов;
- овладеть навыками:*
- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности судов;
 - анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами судебного рассмотрения;
 - разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе рассмотрения дел судами;
 - принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления судебной деятельности.

4.2 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

1. В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности прокуратуры;
- с планированием и отчетностью работы в прокуратуре;
- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- с правилами учета и хранения документов;
- с оформлением и ведением надзорных производств;
- с порядком контроля за исполнением документов;
- с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;
- с деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;
- с полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой обучающийся проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;
- научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;
- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора.

4.3 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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.

2. В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- 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;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа внутренних дел, в котором обучающийся проходит учебную практику, и его место в системе МВД Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации деятельности органов внутренних дел за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- 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).

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.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ 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 практике обучающихся ФГБОУ ВО «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 учебной 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 учебной 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 отчет 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 учебной 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, встретившимися 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 учебной практики составляются перед прохождением учебной 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

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 руководителя 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.

7. 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	дневник отчет о прохождении практики проекты процессуальных документов индивидуальное задание	УК-1 УК-3 УК-6 ПК-3
2.	Заключительный этап	отчет о прохождении практики характеристика	УК-1
3.	Защита отчетов	зачет	УК-4

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.	Защита практики	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
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	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 задания для	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению	Перечень индивидуальных заданий

	проведения учебной практики	нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры и судов, особенности их деятельности.	для проведения учебной 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 учебной практики оценивается в форме оценки «зачтено» («не зачтено») с учетом оценивания всех средств контроля.

7.1.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В СУДЕ

1. Понятие правосудия.
2. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?
3. Каковы принципы организации и деятельности суда?
4. Какова структура суда?
5. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?
6. Каковы задачи и полномочия суда?
7. Как осуществляется правосудие?
8. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
9. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
10. Каковы обязанности помощника судьи?
11. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
12. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
13. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
14. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
15. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

7.2.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В ПРОКУРАТУРЕ

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.
3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?

8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.
12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

7.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1. Понятие правоохранительных органов РФ.
2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов внутренних дел?
3. Каковы принципы организации и деятельности органов внутренних дел?
4. Система органов внутренних дел.
5. Что представляет собой штатная структура органов внутренних дел?
6. Какие структурные подразделения входят в органы внутренних дел?
7. Каковы задачи и полномочия органов внутренних дел?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов внутренних дел?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов внутренних дел.

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

Критерии оценки:

оценка «зачтено» 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 «не зачтено» 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.

7.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения учебной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (предприятия, ведомства), где Вы проходили учебную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением), в котором осуществлялась учебная практика?
4. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила учебная практика?
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
6. Какие знания, умения, навыки, приобретенные в процессе обучения, Вам пригодились при прохождении учебной практики?
7. Какие умения и навыки Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики?
8. Какие из приобретенных в процессе прохождения учебной практики умений и навыков, могут Вам пригодиться при дальнейшем обучении?
9. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
10. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, могут ожидать молодого специалиста?

7.2. ДНЕВНИК

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

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» 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);
- оценка «не зачтено» 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 учебной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» 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 «не зачтено» 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. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 настоящей Программы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» 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 «не зачтено» выставляется обучающемуся:
 - характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
 - характеристика содержит сведения о недостижении 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.

7.5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ

<i>№ n/n</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	1 день
2.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими 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)	1-2 дня
3.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	1-2 дня
4.	Знакомство с организационной структурой судебного участка	3-5 дней
5.	Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	1-2 дня.
6.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	1 день
7.	Знакомство с работой помощника судьи Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	1-2 дня
8.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей гражданских дел	1-2 дня
9.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей уголовных дел	1-2 дня
10.	Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	3-5 дней
11.	Присутствие при рассмотрении уголовных дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	2-3 дня

12.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	1-2 дня
-----	---	---------

7.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

<i>№ n/n</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	1 день
2.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование прокуратуры (ФЗ РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» и соответствующие приказы Генерального прокурора Российской Федерации.)	1-2 дня
3.	Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками. Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора.	1-2 дня
4.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	2-5 дней
5.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры.	1-2 дня.
6.	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.	1 день
7.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	1-2 дня
8.	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.	1-2 дня

9.	Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры. Получение объяснений у граждан и должностных лиц по поручению руководителя практики.	1-2 дня
10.	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.	2-4 дней
11.	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.	2-3 дня
12.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	1-2 дня

7.7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

№ 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 нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: - 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 1-2 дней
3.	Ознакомление со структурой органа внутренних дел: - руководство;	В течение 1-3 дней

	<ul style="list-style-type: none"> - полиция; - подразделение управления и обеспечения (штаб); - отделение по работе с личным составом; - направление мобилизационной подготовки; - правовое направление; - тыл; - группа делопроизводства и режима; - следственное отделение. 	
4.	<p>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
5.	<p>Исследование профилактики правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; - направление по исполнению административного законодательства; - направление по осуществлению административного надзора; <p>отделение ГИБДД;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; - пункт (отдел) миграционного контроля; - группа патрульно-постовой службы (ППС); - изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции. 	В течение 1-3 дней
6.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел.	В течение 1-2 дней
7.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	В течение прохождения учебной практики
8.	Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	В течение 2-3 дней
9.	Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	В течение прохождения учебной практики
10.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	В течение прохождения учебной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по	В течение прохождения

	итогах практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	учебной практики
--	--	------------------

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7.8. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка по программе учебной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (защита практики, дневник, отчет о прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения учебной 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 б*).

Оценка, занесенная в аттестационный лист каждого обучающегося свидетельствует об уровне освоения каждой компетенции («зачтено», «не зачтено»). Руководитель практики от Академии заполняет аттестационный лист до защиты практики, на основании представленных обучающимся отчетных документов.

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

№	Результаты обучения при прохождения практики (Компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка («зачтено», «не зачтено»)
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 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)	отчет о прохождении практики, характеристика.	
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание характеристика	
ПК-3	способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
Итоговая оценка			

**Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи</p>	<p>Знать: систему целей и задач в юридической деятельности, методы оценки правомерности решений на всех этапах развития ситуации, исходя из норм законодательства.</p> <p>Уметь: определять круг целей, задач в рамках юридической деятельности, уметь выявлять оптимальные способы решения проектных задач в рамках действующих правовых норм.</p> <p>Владеть: навыками постановки целей, задач юридической деятельности в зависимости от направления, способами определения оптимальных решений проектных задач на основе действующих правовых норм.</p>
	<p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p>	
	<p>УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, а также определяя практические последствия возможных решений</p>	
	<p>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</p>	
	<p>УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p>	
<p>УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 При реализации роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p>	<p>Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>Уметь: строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами.</p> <p>Владеть: определением своей роли в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>
	<p>УК-3.2 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий</p>	
	<p>УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат</p>	
	<p>УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p>	
<p>УК-4 способен</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-</p>	<p>Знать: языковые и этические нормы</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства в коммуникативные взаимодействия</p>	<p>интеллектуальной деятельности; основы эффективного речевого общения, функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; жанры устной и письменной речи, основные понятия культуры речи; основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику, в том числе и на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке и на иностранном(ых) языке(ах) в учебной и профессиональной деятельности; грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке; соблюдать правила речевого этикета; правильно выражать мысли, используя языковые, формально-логические и этические нормы; правильно и корректно использовать основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику в процессе профессиональной деятельности и общения; правильно выражать мысли, используя формально-логические нормы, в процессе анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: культурой мышления как устойчивыми навыками применения на практике законов и форм познающего мышления; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, в письменной и устной его разновидностях; навыками аргументации, ведения дискуссии полемики и различного рода рассуждений; навыками грамотного письма; навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и</p>
	<p>УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	
	<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>	
	<p>УК- 4.4. Осуществляет устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном (ых) языках</p>	
	<p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык</p>	

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных); юридической терминологией 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	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Знать основ личностных, ситуативных, временных ресурсов для успешного выполнения порученной работы, норм планирования в условиях рынка труда, основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику для саморазвития личности. Уметь: реализовывать намеченные цели, личностные возможности на различных этапах, использовать результаты деятельности для развития карьерного роста и траектории саморазвития личности. Владеть: критическим мышлением при достижении поставленных задач, культурой мышления как устойчивыми навыками применения на практике законов и форм познающего мышления; навыками реализации собственной траектории саморазвития.
	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 конкретным юридическим сферам	ПК-3.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации	Знать: цели, задачи и сущность юридического консультирования при осуществлении профессиональной деятельности Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели при проведении профессиональной деятельности. Владеть: навыками проведения квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности
	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 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. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы: учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 229 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13916-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/493258>

14. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 254 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13313-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489026>

15. Сырых, В. М. История и методология юридической науки: учебник / В.М. Сырых. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. - 512 с. - ISBN 978-5-91768-958-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856930>

16. Тарасов, Н. Н. История и методология юридической науки: методологические проблемы юриспруденции: учебное пособие для вузов / Н. Н. Тарасов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 218 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09715-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/494529>

17. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 227 с. - (Консультации юриста). - ISBN 978-5-534-03435-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/488760>

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>

9. Чиркин В. Е. Территориальная организация публичной власти: монография / В. Е. Чиркин. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092009>

10. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 11 — URL: <https://urait.ru/bcode/490882/p.11>.

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. 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.iauaj.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>.

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 учебной 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.

Например:

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

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

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 учебной (ознакомительной) практики 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 (ознакомительной) 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)

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

ДНЕВНИК

Учебной (ознакомительной) 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)

И.О. Фамилия

(подпись)

МП

**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 – _____

(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20 ____ / 20 ____ учебный год)

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

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 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).

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

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

_____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации
(должность, звание)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

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 прохождении практики (Компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (зачтено, не зачтено)
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, характеристика	
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие 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

подпись / И.О. Фамилия/