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 «23» июня 2026 г., протокол № 9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B9EF08108E923653A62CD0722B8DBFC
Владелец: Ильгова Екатерина Владимировна
Действителен: с 27.10.2025 до 20.01.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация «Прокурорская деятельность»

Квалификация «юрист»

2026

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.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность специализации «Прокурорская деятельность» (далее – производственная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет не только расширить теоретические знания, закрепить умения и навыки, полученные в ходе учебного процесса, но и овладеть универсальными, общепрофессиональными, профессиональными и профессиональными компетенциями специализации и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку.

Вид практики – производственная практика.

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

***Способы проведения производственной практики*:**

- стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Производственная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.
- выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная учебная практика может быть пройдена обучающимся в органах прокуратуры Российской Федерации.

Производственная практика может быть пройдена обучающимся в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы.

Форма проведения практики

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

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

разработка нормативных правовых актов;

обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем

профессиональной деятельности;

составление юридических документов;

правовое обеспечение служебной деятельности;

обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере;

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

- предупреждение, пресечение, выявление, профилактика преступлений и правонарушений, своевременное реагирование и принятие мер к восстановлению нарушенных прав;
- выявление на основе анализа и обобщения судебной, прокурорской практики причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработка предложений, направленных на их устранение и недопущение;
- обеспечение реализации актов правоприменительной деятельности;
- оказание юридической помощи, консультирование по правовым вопросам физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов;
- проведение правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов;
- осуществление прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации, исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;
- осуществление уголовного преследования, участие в рассмотрении дел судами;
- координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью;
- получение, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации.

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

– способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);

– способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

– способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

– способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

– способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

– способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни (УК-6);

– способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);

– способность создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);

– способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);

– способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

– способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11);

– способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1);

– способность определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения (ОПК-2);

– способность при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права (ОПК-3);

– способность участвовать в экспертной юридической деятельности (ОПК-4);

– способность профессионально толковать нормы права (ОПК-5);

– способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти) (ОПК-6);

– способность участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов (ОПК-7);

– способность соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-8);

– способность получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности (ОПК-9);

– способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);

– способность выполнять оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа (ПК-1);

– способность квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-2);

– способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества (ПК-3);

– способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства (ПК-4);

– способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности (ПК-5)

– способность эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности (ПК-6);

– способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению верховенства закона, единства и укрепления законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства (ПКС-1);

– способность обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации (ПКС-2);

– способность обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений (ПКС-3).

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к обязательной части учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Прокурорская деятельность»).

Объем практики и ее продолжительность.

Продолжительность производственной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность составляет 324 академические единицы (9 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика обучающихся очной форм обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность». Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

Цель производственной практики – улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места прохождения практики, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Основными задачами производственной практики являются:

- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных

обязанностей персонала;

− изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;

− изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики; самостоятельная работа с документами;

− закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;

− приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;

− формирование и дальнейшее развитие способностей, обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;

− приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;

− повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;

− развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;

− получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;

− формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере судебной и прокурорской деятельности;

− практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

Требования к содержанию практики представлены:

− Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1058;

− 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. № 13;

− нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

− учебным планом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность;

− локальными нормативными актами Академии.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Руководителем практики в профильной организации назначается

уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Руководитель практики от профильной организации назначается по прибытии обучающихся на практику.

Руководитель практики от Академии:

− разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;

− определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимся в ходе прохождения 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;

− оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

− осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;

− оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

Руководитель практики от профильной организации:

− согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;

− 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 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;

− предоставлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «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 требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (практика по профилю профессиональной деятельности) практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

− организационное собрание обучающихся с представителями отдела практики и трудоустройства ФГБОУ ВО «СГЮА», ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

− назначение руководителей практики от Академии;

− собрание с руководителями практики от Академии;

− выдачу индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

− выдачу направлений на прохождение производственной (практика по профилю профессиональной деятельности) практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

− своевременное прибытие к месту прохождения практики;

− освоение умений практической реализации законодательства, регламентирующего деятельность должностных лиц в месте прохождения практики;

− согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

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

− выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от работодателя.

Заключительный этап включает:

− подготовку отчета по результатам прохождения практики;

− подписание характеристики у работодателя;

− подготовку к промежуточной аттестации по итогам практики;

− комиссионную промежуточную аттестацию по итогам практики в Академии.

4.1. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

В процессе практики, обучающиеся знакомятся:

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

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

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

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

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

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

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

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

постановлений.

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

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

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

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

Формами отчетности по практике являются:

– отчет;
– характеристика.
– дневник;
– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
– процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке обучающихся 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 производственной практике:

Объем отчета должен быть не менее 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 14 Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 2 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа, на титульном листе нумерация не указывается).

Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

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

решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

Заключение.

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

Приложения.

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

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

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов,

вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения

«я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

5.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и

навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

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

5.3. Дневник

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

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, 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 производственной практики составляются перед прохождением производственной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью.

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

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯПРАКТИКИ

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

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по

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

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

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

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

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

Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике

п/п	Этапы формирования (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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	
3.		Дифференцированный зачет в форме собеседования	

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.	Собеседование	Средство контроля, которое организованно как специальная беседа с обучающимся по вопросам прохождения практики, и рассчитано на выяснение объема знаний, обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практикев прокуратуре, судебной системе.

2.	Дневник	Средство контроля выполненияобучающимися программы Производственной практики.Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практики.	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 проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры, судов,особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики.
6.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения,а также обстоятельства,имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

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

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

Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?

Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?

Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.

Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?

Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.

Какие знания, приобретенные в Академии, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась производственная практика?

Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

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

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

Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структураи содержание?

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

- владеет необходимой для ответа терминологией;

- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

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

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5. настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка «хорошо»выставляется обучающемуся:

- Записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность воформлении;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучениянормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5. настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет

отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

7.4. ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Разработанные практикантом процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п. оцениваются на предмет их соответствия требованиям законодательства и степень самостоятельности их составления.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

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

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

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

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
- не все проекты документов выполнены обучающимся несамостоятельно;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

- не представлен комплект документов.

7.5.ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательностьк выполняемой работе на практике и др.);
- характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;
- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
- характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
- характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;
- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
- характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
- характеристика содержит сведения о не достижении целей практики;
- характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
- характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.6.ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

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

6.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	5-8 дней
7.	Изучение методики приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры. Получение объяснений у граждан и должностных лиц по поручению руководителя практики, составление запросов об истребовании документов, составление проектов ответов на обращения граждан и представление заключений по обращениям.	5-7 дней
8.	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.	5-7 дней
9.	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.	5-7 дней

10.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется подержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела. Составление проектов речей прениях сторон, апелляционных, кассационных представлений.	3-5 дней
11.	Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве. Составление заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных и кассационных представлений.	3-4 дня
12.	Ознакомление с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.	1-2 дня
13.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. По заданию руководителя составлять различного рода справки и запросы. Подготовить следующие виды документов: - протест на незаконный правовой акт; - представление по устранению нарушенийзакона; - требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов; - постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; - предостережение о недопустимости нарушения закона; - решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; - постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; - запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; - постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса об уголовном преследовании.	В процессе прохождения практики

14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме; обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

- **оценка** «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- **оценка** «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;
- **оценка** «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

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

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

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

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

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

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	**УК-1.1**. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	**Знать**: методику поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа. **Уметь**: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников. **Владеть**: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач
	УК-1.2. Находит, структурирует, оценивает и выбирает информацию, необходимую для формирования стратегии действий по разрешению проблемной ситуации.	
	УК-1.3. Разрабатывает и обосновывает стратегию разрешения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	
	УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает достоверные суждения от субъективных мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности.	
УК-2Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	**УК-2.1**. Формулирует на основе цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения задач.	**Знать**: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. **Уметь**: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. **Владеть**: методиками разработки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией.
	УК-2.2. Вырабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	
	УК-2.3. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой	**УК-3.1**. Разрабатывает командную стратегию ина ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	**Знать**: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии,

команды вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели,	**УК-3.2**. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. **Уметь**: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. **Владеть**: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
	УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	
	УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов по разработанным идеям.	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), для академического и профессионального взаимодействия.	**УК-4.1**. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	**Знать**: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. **Уметь**: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. **Владеть**: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в
	УК-4.2. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая	

	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
	УК-4.4. Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	
	УК-4.5. Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	
	УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	**УК-5.1**. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	**Знать:** особенности межкультурной коммуникации для решения задач профессионального взаимодействия; ключевые языковые парадигмы для осуществления полноценного общения в юридической деятельности; основные концепции взаимодействия, принципы организации деловых контактов и методы ведения переговоров, с учетом разнообразия культур и мировоззрений **Уметь:** использовать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию, соблюдая этические нормы и права человека; **Владеть:** навыками межкультурной коммуникации посредством устной и письменной речи для доступного изложения профессиональной информации
	УК-5.2. Признает историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения.	
	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и групповом общении для выполнения поставленной задачи.	
	УК-5.4. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии.	
УК-6 Способен определять и реализовывать	**УК-6.1.** Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных), для успешного выполнения порученной работы.	**Знать**: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	**УК-6.2**. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. **УК-6.3**. Оценивает требования рынка труда, предложения образовательных услуг для выстраивания траектории профессионального развития и построения карьеры.	**Уметь**: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. **Владеть**: методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**УК-7.1**. Понимает роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста, имеет ценностные представления о физической культуре. **УК-7.2.** Использует здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности **УК-7.3**. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности **УК-7.4**. Демонстрирует умение использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей в целях достижения личных жизненных и профессиональных целей.	**Знать**: роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста, **Уметь**: использовать физкультурно-спортивную деятельность для повышения своих функциональных и двигательных возможностей в целях достижения личных жизненных и профессиональных целей. **Владеть**: здоровьесберегающими технологиями для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	**УК-8.1**. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). **УК-8.2**. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. **УК-8.3.** Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.	**Знать**: правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь; описывает способы участия в восстановительных мероприятиях **Уметь**: анализировать факторы вредного влияния элементов среды обитания, выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций **Владеть**: опасные и вредные факторы в рамках

общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**УК-8.4.** Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь; описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.	осуществляемой деятельности
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	**УК-9.1**. Понимает психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. **УК-9.2**. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации. **УК-9.3**. Обеспечивает включение лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональную среду организации и создает условия для их развития и саморазвития.	**Знать**: психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами **Уметь**: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации. **Владеть:** навыками организации и создания условий дл развития и саморазвития для лиц с ограниченными возможностями здоровья
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	**УК-10.1.** Знает законы и закономерности функционирования экономических систем, понимает базовые принципы экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. **УК-10.2.** Применяет методы экономического анализа и планирования при принятия обоснованных экономических решений, использует современные инструменты управления личными финансами, оценивает и контролирует экономические и финансовые риски. **УК-10.3**. Принимает рациональные экономические решения, применяет экономические методы и инструменты в процессе решения профессиональных задач	**Знать**: законы и закономерности функционирования экономических систем, понимает базовые принципы экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. **Уметь:** применять методы экономического анализа и планирования при принятия обоснованных экономических решений, принимать рациональные экономические решения **Владеть**: современными инструментами управления личными финансами, оценивает и контролирует экономические и финансовые риски
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному	**УК-11.1**. Понимает значение основных этических и правовых категорий, сущность экстремизма, терроризма коррупционного поведения, формы их проведения в различных сферах общественной жизни.	**Знать**: сущность терроризма, экстремизма и коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики

поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	**УК-11.2.** Демонстрирует знание действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	коррупции. **Уметь:** применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции, терроризма и экстремизма. коррупции **Владеть**: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.
	УК-11.3. Анализирует и применяет нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.	
	УК-11.4. Имеет навыки взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.	
	УК-11.5. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в профессиональной деятельности.	

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	**ОПК-1.1.** Способен осуществлять периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем	**Знать:** место права в социальной системе и его функции, основные закономерности формирования функционирования и развития государства и права. Имеет представление о закономерностях генезиса, эволюции и функционирования государства и права, государственной власти и государственного аппарата в различные периоды истории России, а также в странах Европы, Азии, Африки, Америки; об основных элементах правовых систем рассматриваемых обществ и государств и их взаимодействии **Уметь:** анализировать и толковать памятники российского и зарубежного права, действующие правовые предписания в исторической ретроспективе; выявлять закономерности развития основных институтов и отраслей права в различных правовых семьях; анализировать развитие права в контексте других общественно-политических явлений в России и зарубежных странах;
	ОПК-1.2 Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	
	ОПК-1.3. Понимает особенности различных форм реализации права	
	ОПК-1.4. Способен интерпретировать институт права как проявление нормативной природы социума	

		Владеть: навыками анализа и прогнозирования развития правовых явлений на основе закономерностей формирования, функционирования и развития права
ОПК-2 Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения.	**ОПК-2.1.**Представляет особенности государственного и правового развития, различает правовые системы и правовые семьи; определяет правовую природу общественных отношений. **ОПК-2.2**. Осуществляет эффективный поиск информации; соотносит общие процессы и отдельные факты; анализирует и выявляет существенные черты процессов, явлений и событий. **ОПК-2.3**.Исследует теоретические и практические вопросы социально значимых процессов; использует методологию сравнительно-правового исследования. **ОПК-2.4.** Использует методику квалификации и разграничения различных видов правонарушений.	**Знать:** принципы и основные правила проведения правовой экспертизы, требования к экспертным заключениям различного типа **Уметь:** использовать механизм проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов **Владеть:** навыками проведения проверки соответствия нормативных, в том числе индивидуальных правовых актов законодательным нормам
ОПК-3 Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права.	**ОПК-3.1**. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. **ОПК-3.2**. Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. **ОПК-3.3**. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	**Знать:** понятие, способы и виды толкования нормативных правовых актов; особенности отдельных видов толкования, правил толкования правовых актов **Уметь:** выявлять, уяснять и разъяснять смысл норм права; выбирать приемы толкования в зависимости от вида нормативного акта; различать ситуации наличия пробелов и коллизий норм права **Владеть:** навыками выявления смысла, содержания, юридической силы, социальной направленности и пределов действия толкуемой нормы; приемами толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
ОПК-4 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности	**ОПК-4.1**. Представляет характер и содержание экспертной юридической деятельности. **ОПК-4.2**. Оперирует отдельными методами, используемыми при осуществлении правовой экспертизы; использует методику комплексной оценки.	**Знать:** законодательство о юридической экспертизе нормативно правовых актов, значение экспертизы в системе мониторинга законодательства и правоприменительной практики **Уметь:** проводить юридическую экспертизу и подготовить

	ОПК-4.3. Обеспечивает сопровождение экспертно-аналитической деятельности; оформляет итоговые экспертные документы.	заключения по результатам её проведения **Владеть:** приёмами экспертной юридической деятельности
ОПК-5 Способен профессионально толковать нормы права	**ОПК-5.1**. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. **ОПК-5.2.** Использует различные способы толкования норм права. **ОПК-5.3**. Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм.	**Знать:** профессиональную юридическую лексику и терминологию, грамматические конструкции юридических текстов, правила оформления документации, связанной с профессиональной деятельностью; общие приемы подготовки юридических документов и основы организации документооборота **Уметь:** разрабатывать юридическиедокументы для конкретной области профессиональнойдеятельности **Владеть:** приемами подготовки отдельных видов юридических документов в конкретной областиюридической деятельности
ОПК-6 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное предс тавительство в судах (иных органах власти)	**ОПК-6.1**. Определяет правовую природу спора, анализирует законодательство Российской Федерации и международные договоры, позиции высших судебных инстанций. **ОПК-6.2**. Формулирует и аргументирует правовую позицию по конкретной правовой ситуации, обосновывает ее и представляет в устной и письменной форме. **ОПК-6.3**. Различает виды и особенности судопроизводства. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах (иных органах власти).	**Знать:** как аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме **Уметь:** излагать аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах **Владеть:** умением определять правовую природу спора, навыками анализирования законодательства РФ и т.д.
ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.	**ОПК-7.1**. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. **ОПК-7.2.** Разграничивает виды правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию, языковым особенностям. **ОПК-7.3.** Обобщает и готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов.	**Знать:** основные методы, способы и технологии получения, хранения, обработки информации, основные закономерности создания и функционирования информационных источников в правовой сфере; нормативную правовую базу и государственной политики в области информационной безопасности **Уметь:** работать с информацией, обеспечивая комплексную информационную безопасность сведений; применять современные информационные технологии для поиска и

	ОПК-7.4. При подготовке проектов правовыхактов и иных юридических документов применяет правила юридической техники и нормы русского языка.	обработки правовой информации, оформления юридических документов **Владеть:** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки и защиты информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для решения поставленных задач
ОПК-**8** Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.	**ОПК-8.1**. Использует нормы морали, принципы этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности **ОПК-8.2**. Демонстрирует знание правовых основ противодействия коррупции, имеет сформированное антикоррупционное мировоззрение. **ОПК-8.3.** Применяет основные методы выявления коррупционного поведения; проявляет нетерпимость к элементам коррупции и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.	**Знать**: основные положения профессиональной этики принципы этики юриста в частности; положения юридических наук, раскрывающие понятия противоправного и коррупционного поведения; положения кодексов профессиональной этики различных юридических профессий; положения действующего законодательства, закрепляющие общую характеристику противоправного и коррупционного поведения; **Уметь**: Анализировать и применять положения кодексов профессиональной этики; анализировать действующее законодательства на предмет закрепления в нем положений о противоправном и коррупционном поведении; **Владеть:** навыками соблюдения принципов этики юриста; первичными навыками осуществления профессиональной деятельности и проявления нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению
ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с	**ОПК-9.1**. Определяет правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; источники, включая правовые базы данных, содержащие юридически значимую информацию. **ОПК-9.2.** Ориентируется в информационном пространстве; применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности, проводит статический анализ информации.	**Знать**: перечень источников юридически значимой информации; правила, приемы и способы работы с правовыми базами данных; правила использования информацинно-коммуникационных технологий на основе требований информационной безопасности; **Уметь**: получать юридически значимую информацию из различных источников; решать различные задачи профессиональной деятельности с применением

применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом требований информационной безопасности.	**ОПК-9.3**. Работает с информационными объектами и сетью Интернет для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности	информационно- коммуникационных технологий; использовать информационно-коммуникационные технологии с учетом требований информационной безопасности; **Владеть:** навыками получения юридически значимой информации из различных источников; навыками работы с различными правовыми базами; навыками использования информационно-коммуникационных технологий
ОПК-10 . Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	**ОПК-16.1** Понимает принципы работы современных информационных технологий.	**Знать:** принципы работы современных информационных технологий. **Уметь:** реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. **Владеть:** возможностью реализовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
	ОПК-16.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности.	
	ОПК-16.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ПК-1 Способен проектировать правовые нормы в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	**ПК-1.1**. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и подзаконных правовых актов; определяет способы их преодоления и устранения.	**Знать:** методику анализа и обобщения информации о признаках нарушений требований законодательства Российской Федерации **Уметь:** анализировать законодательство Российской Федерации, регулирующее соответствующую сферу общественных отношений
	ПК-1.2. Демонстрирует знание или понимание сущности правотворческого процесса, выделяет уровни и стадии правотворческой процедуры.	
	ПК-1.3. Обосновывает нормативное решение задачи в сфере профессиональной деятельности и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков иных фактов негативного характера.	**Владеть:** навыками проведения анализа юридической практики, в том числе с целью выявления рисков нарушения требований законодательства Российской Федерации
ПК-2. Способен квалифицированно	**ПК-2.1.** Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	**Знать:** основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования

применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	**ПК-2.2.** Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм **ПК-2.3**. Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач	команды. **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры. **Владеть:** технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-3 Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества.	**ПК-3.1**. Обобщает и анализирует информацию об основных направлениях деятельности и формах сотрудничества судебных, административных и правоохранительных органов в сфере международно-правового сотрудничества. **ПК-3.2**. Использует международные договоры и другие правовые акты в своей профессиональной деятельности.	**Знать:** цели, задачи и направления правового регулирования общественных отношений **Уметь:** применять процессуально- правовые нормы при рассмотрении и разрешенииправовых ситуаций **Владеть:** навыками анализа законотворческой и правоприменительной практики
ПК-4. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. .	**ПК-4.1**. Знает понятия и основные принципы законности; содержание федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. **ПК- 4.2**. Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. **ПК-4.3**. С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия, совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений.	**Знать:** содержание основных федеральных законов, подзаконных и иных нормативных документов, необходимых для осуществления правового сопровождения **Уметь:** вырабатывать стратегию и тактику правового сопровождения в соответствии с требованиями законодательства **Владеть:** навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих правовое сопровождение в соответствующей сфере профессиональной деятельности
ПК-5. Способен взаимодействовать с правозащитными	**ПК-5.1.** Демонстрирует знания особенностей правовой регламентации участия институтов гражданского общества в механизме формирования и реализации правовой политики.	**Знать:** правила проведения юридической консультации; методику подготовки квалифицированных юридических заключений

институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности.	**ПК-5.2**. Понимает природу, сущность и содержание участия институтов гражданского общества в формировании судебной власти. **ПК-5.3.** Осознает возможности судебного обеспечения механизмов реализации гражданским обществом, отдельной личностью юридических прав и защиты от посягательств на существующий, либо определяемый по взаимному согласию участников правоотношений правопорядок.	**Уметь:** разъяснять правовую основу проблем и возможные варианты их решений, прогнозирует последствия действия (бездействия); юридически грамотно и аргументировано формулировать выводы на основе анализа нормативных правовых актов, юридической практики и фактической информации **Владеть:** навыками выявления юридически значимых обстоятельств, анализа норм права и юридической практики; навыками осуществления разъяснительной работы по правовымвопросам
ПК-6. Способен эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.	**ПК-6.1**. Знает основное содержание Конституции РФ, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по обеспечению защиты прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности, умеет их применять. **ПК-6.2**. Профессионально оказывает гражданам правовую помощь в рамках защиты их нарушенных прав, создает благоприятную среду для полноценной реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, осуществляет профилактику противоправных деяний.	**Знать:** особенности преподавания юридических дисциплин; особенности управления самостоятельной работой обучающихся; особенности организации и проведения педагогических исследований **Уметь:** добросовестно исполнять профессиональные обязанности; организовывать самостоятельную работу обучающихся; эффективно осуществлять правовое воспитание **Владеть:** достаточным уровнем профессионального правосознания, уважительного отношения к праву и закону; способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; способностью преподавать юридические дисциплины
ПК-7 Способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы,	**ПК-7.1** Определяет психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, использует навыки профессионального общения с учетом специфики деятельности. **ПК-7.2** Применяет психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач, в том числе в сложных и экстремальных условиях профессиональной деятельности. **ПК-7.3** Использует различные способы и методы психической регуляции, предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной	**Знать:** особенности преподавания юридических дисциплин; особенности управления самостоятельной работой обучающихся; особенности организации и проведения педагогических исследований **Уметь:** добросовестно исполнять профессиональные обязанности; организовывать самостоятельную работу обучающихся; эффективно осуществлять правовое воспитание **Владеть:** достаточным уровнем профессионального правосознания, уважительного отношения к праву и закону; способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; способностью

приемы и средства профессионального общения	деятельности **ПК-7.4** Решает профессиональные задачи, используя психологические методы, средства и приемы	преподавать юридические дисциплины

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ПКС-1 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению верховенства закона, единства и укрепления законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства	**ПКС-1.1**. Демонстрирует знания принципов судебной деятельности, полномочий по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве.	**Знать:** порядок рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации **Уметь:** обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации **Владеть:** навыками рассмотрения дел и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
	ПКС-1.2. Формулирует и предлагает меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, по привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон и возмещению причиненного ущерба	
	ПКС-1.3 Демонстрирует знания специфики (механизма) опротестования противоречащих закону правовых актов, обращения в суд или арбитражный суд с требованием о признании таких актов недействительными, внесения представления об устранении выявленных нарушений закона	
ПКС-2. Способен обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации	**ПКС –2.1**. Демонстрирует знания сущности статистического анализа юридически значимых показателей и всех его частных методов	**Знать:** виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов; **Уметь:** применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам; **Владеть:** навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений
	ПКС– 2.2. Осуществляет сбор существующих и формирование новых информационных данных, применяет различные способы обобщения и систематизации информационных данных	
	ПКС–2.3. Использует современные информационные и коммуникационные технологии в целях сбора, обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации	

ПКС-3. Способен обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений	**ПКС-3.1**. Демонстрирует умение поддерживать государственное обвинение по уголовным делам в суде (осуществлять уголовное преследование в суде)	**Знать:** виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения; **Уметь:** обобщать информацию о судебной практике; **Владеть:** навыками кодификационно-справочной работы в суде и обобщения информации о судебной практике.
	ПКС-3.2. Составляет заявление для обращения в суд с целью защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации	
	ПКС-3.3. Имеет навыки по осуществлению опротестования незаконных и необоснованных судебных решений, приговоров, определений или постановлений суда	

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

Основная и дополнительная литература:

1. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией М. П. Полякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21442-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583371

2. Бобров, В. К. Прокурорский надзор : учебник для вузов / В. К. Бобров. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20538-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558344

3. Дахин, А. В. Основы российской государственности. Социальная система : учебник для вузов / А. В. Дахин, Е. А. Мозгунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18106-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589471

4. Правоохранительные органы : учебник для вузов / под общей редакцией М. П. Полякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20628-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558481

5. Козаченко, И. Я. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20751-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558681

6. Уголовное право. Общая часть. Семестр I : учебник для вузов / ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16554-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584174

7. Гражданское право : учебник для вузов / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21292-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590629

8. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17481-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561423

9. Уголовный процесс : учебник для вузов / под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 581 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16817-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587762

10. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник для вузов / М. Ю.

Лебедев. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21838-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582258

11. Экологическое право : учебник для вузов / под редакцией С. А. Боголюбова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17734-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559580

12. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20499-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558266

13. Финансовое право : учебник для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20575-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566225

14. Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право : учебное пособие для вузов / Р. Д. Фархутдинов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21396-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/571283

15. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16639-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560487

16. Эксархопуло, А. А. Криминалистика : учебник для вузов / А. А. Эксархопуло, И. А. Макаренко, Р. И. Зайнуллин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16976-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568574

17. Экологическое право : учебник для вузов / под редакцией С. А. Боголюбова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17734-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559580

18. Уголовно-исполнительное право : учебник для вузов / под редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова, В. А. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19081-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559779

19. Право социального обеспечения : учебник для вузов / под редакцией М. В. Филипповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21459-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/572245

20. Предпринимательское право : учебник для вузов / под редакцией С.

Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 592 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17622-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568084

21. Арбитражное процессуальное право : учебник для вузов / под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 726 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20082-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568515

22. Петрова, Г. В. Международное частное право : учебник для вузов / Г. В. Петрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 633 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18123-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568799

23. Корнеева, И. Л. Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4550-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560676

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, 04.07.2020, №144 (8198).
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ, 06.01.1997, № 1, ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1- ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 898.
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ, 21.12.1998, № 51, ст. 6270.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63- ФЗ // СЗ РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954.
6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ, 14.02.2011, № 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, 20.02.1992, № 8, ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ, 03.01.2011, № 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, 25.07.2011, № 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, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7020
11. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской

Федерации» // СЗ РФ, 26.11.2012, № 48, ст. 6662.
12. 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 России - http://kremlin.ru/;
2. Сервер органов государственной власти России -;http://www.gov.ru;/
3. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - http://www.council.gov.ru/;
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://www.genproc.gov.ru/;
5. Московские Ведомости- 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. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" -http://law.edu.ru/;
13. Сервер органов государственной власти россии- http://www.gov.ru/;
14. Правовой портал Евразийского экономического совета - https://docs.eaeunion.org/ru-ru/;
15. Правовая система «Референт» - http://www.referent.ru/;
16. Российская газета - http //www.rg.ru/ ;
17. Международная Ассоциация Содействия Правосудию - http://www.iuaj.net/;
18. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/;
19. Страхование и Инвестиции в России и в мире - http://www.allinsurance.ru
20. Страхование сегодня - http://www.insur-info.ru
21. ФГБУ научно-технический центр Федеральный «Информрегистр» - http://www.inforeg.ru
22. Портал государственных услуг Российской Федерации- https://www.gosuslugi.ru/;
23. Правительство России - http://government.e-rus.ru.
24. Юридический портал «Советы юриста на все случаи жизни» - http://law.edu.ru.

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечно-информационная система ИРБИС.
3. Экспертная юридическая система LEXPRO - https://online.lexpro.ru/)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Научно-издательского центра Инфра-М - https://znanium.com
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - https://biblioclub.ru

6. Электронная библиотечная система Юрайт - https://urait.ru
7. Электронная библиотечная система IPRbook - http://www.iprbookshop.ru
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 производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации (ведомства). Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Приложение 1

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

Вид практики – производственная
Тип - практика по получению профессиональных уменийи опыта профессиональной деятельности

Место прохождения практики – _____
_____
(наименование организации/ведомства)

Отчет о прохождении практики

Выполнил:
обучающийся____курса____группы
Института _____
по специальности 40.05.04Судебная и прокурорская деятельность
специализация «Прокурорская деятельность»

_____
(ФИО)
«__»_____20__г.
_____
подпись обучающегося

Саратов – 20___г.

* Объем отчета должен быть не менее 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 14 Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 2 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа, на титульном листе нумерация не указывается).

Введение.

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

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, приобретениюпрактических 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.

К отчету прилагаются проекты процессуальных документов, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну. К ним относятся: разработанные проекты процессуальных документов, 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.

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:

В результате прохождения производственной практики я достиг планируемых результатов практики – мною были освоены компетенции согласно программе практики, в том числе профессиональные компетенции:

- способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);
- способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способность применять современные коммуникативные технологии, в том

числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

– способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

– способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни (УК-6);

– способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);

– способность создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);

– способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);

– способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

– способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11);

– способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1);

– способность определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения (ОПК-2);

– способность при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права (ОПК-3);

– способность участвовать в экспертной юридической деятельности (ОПК-4);

– способность профессионально толковать нормы права (ОПК-5);

– способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти) (ОПК-6);

– способность участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов (ОПК-7);

– способность соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-8);

– способность получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно- коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности (ОПК-9);

– способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

(ОПК-10);

– способность проектировать правовые нормы в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1);

– способность квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-2);

– способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества (ПК-3);

– способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства (ПК-4);

– способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности (ПК-5)

– способность эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности (ПК-6);

– способность применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения (ПК-7);

– способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению верховенства закона, единства и укрепления законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства (ПКС-1);

– способность обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации (ПКС-2);

– способность обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений (ПКС-3).

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

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося___курса____группы
по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация «Прокурорская деятельность»
Института _____
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная
юридическая академия»
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в _____
_____
(наименование организации/ведомства)
под руководством _____
(ФИО, должность, звание
в период с_____по_____года.

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

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы *(указать какие именно)*, регулирующие организацию работы ведомства / организации, знакомился со структурой *(наименование организации/ведомства)* организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

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

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

Руководитель профильного ведомства (организации) * _____ **И.О. Фамилия**
(должность, звание) *(подпись, гербовая печать)*

* например: прокурор района, руководитель следственного отдела, председатель суда и т.д.
** характеристика оформляется на одном листе;
** в случае оформления на двух листах, листы должны быть сброшюрованы и скреплены печатью;
** допустимо оформление записи в характеристике на одном листе с двух сторон.

-

Приложение 3

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

ДНЕВНИК

производственной практики
(практика по получению профессиональных уменийи опыта
профессиональной деятельности)

Выполнил(а):
Обучающий(ая)ся_____курса____группы
Института_____
по направлению подготовки
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация
«Прокурорская деятельность»
_____
(ФИО обучающегося)
«___»_____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.		Прибытие к месту прохождения практики - указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации	подпись, печать/штамп для пакетов
2.		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	подпись, печать/штамп для пакетов
3.		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов,регламентирующих деятельность организации:…	подпись, печать/штамп для пакетов
		В дневнике отражается подготовка проектов процессуальных документов согласно перечню, указанному в индивидуальном задании (дата подписания проекта процессуальных документов должна соответствовать записи в дневнике, отражающей подготовку проекта)	подпись, печать/штамп для пакетов
		ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ (указывать все выходные дни в период практики)	подпись, печать/штамп для пакетов
			подпись, печать/штамп для пакетов
			подпись, печать/штамп для пакетов

Руководитель практики
от профильного ведомства (организации) * _____И.О. Фамилия
(подпись) МП / штамп для пакетов)

*сотрудник, за которым закреплен обучающий на период прохождения практики (помощник прокурора, следователь, помощник судьи и т.д.).

Приложение 4

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

Вид практики – производственная
Тип - практика по получению профессиональных уменийи опыта профессиональной деятельности

Место прохождения практики – _____

_____
(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20____/ 20____учебный год)

Обучающийся_____

Срок прохождения практики с_____по_____

Руководитель практики от Академии _____И.О. Фамилия
(должность, ученое звание, степень)

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики от профильного ведомства (организации)	
2.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	
3.	Перечень и количество проектов процессуальных документов прописывает руководитель практики от Академии в соответствии с периодом и местом прохождения практики	

«__» _____20__г. *

Руководитель практики от Академии ** _____И.О. Фамилия
(должность, ученое звание, степень) *(подпись)*

Согласовано:

Руководитель практики
от профильного ведомства (организации) * _____ И.О. Фамилия**
(расшифровка должности, звания) *(подпись)*

* дата подписания индивидуального задания до начала прохождения практики
** преподаватель Академии, закрепленный за группой на период прохождения практики
***сотрудник, за которым закреплен обучающий на период прохождения практики (помощник прокурора, следователь, помощник судьи и т.д.).

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося__курса_____группы
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация «Прокурорская деятельность»
Института_____
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

_____

(ФИО в родительном падеже)

Код компетенции	**Результаты обучения припрохождении практики** *(компетенции, включающие в себя способность)*	**Наименование оценочного средства**	**Оценка зачтено /не зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)**
УК-1	способность осуществлять критическийанализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.	
УК-2	способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
УК-3	способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию длядостижения поставленной цели		
УК-4	способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-5	способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурноговзаимодействия		
УК-6	способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
УК-7	способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональнойдеятельности		
УК-8	способность создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельностидля сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
УК-9	способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональнойсферах		
УК-10	способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		

УК-11	способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	
ОПК-1	способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	
ОПК-2	способность определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	
ОПК-3	способность при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	
ОПК-4	способность участвовать в экспертной юридической деятельности;	
ОПК-5	способность профессионально толковать нормы права	
ОПК-6	способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	
ОПК-7	способность участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	
ОПК-8	способность соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-9	способность получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	
ОПК-10	способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ПК-1	способен проектировать правовые нормы в соответствии с профилем профессиональной деятельности	
ПК-2	способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	
ПК-3	способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества	
ПК-4	способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности,	

	общества и государства		
ПК-5	способен взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности		
ПК-6	способен эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности		
ПК-7	способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения		
ПКС-1	способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению верховенства закона, единства и укрепления законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства		
ПКС-2	способен обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации		
ПКС-3	способен обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений		
Итоговая оценка			

«__» _____20____г. *

Руководитель практики от Академии ** _____ И.О. Фамилия

(должность, звание, степень) *(подпись)*

* дата подписания аттестационного листа после прохождения практики, по итогу проверки всех отчетных документов практики за 3 рабочих дня до защиты практики.

** преподаватель Академии, закрепленный за группой на период прохождения практики.