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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ 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.

Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Специализация «Прокурорская деятельность» является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть универсальными, общепрофессиональными компетенциями.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – практика по профилю профессиональной деятельности.

Способы проведения практической подготовки при проведении учебной практики:

стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Учебная 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 практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики

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

Учебная практика позволяет заложить основы формирования навыков правоохранительной деятельности, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также первичных навыков профессиональной деятельности, соответствующих специализации «Прокурорская деятельность».

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

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

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

Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) относится к обязательной части учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Прокурорская деятельность»).

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

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

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность учебной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность составляет 2,5 недели (объем – 4 зачетных единицы). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Учебная практика обучающихся проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета). Конкретное место прохождение практики определяется приказом ректора или распоряжением директора института.

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

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

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной

деятельности;

- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- приобретение первичных умений в сфере проведения научно-исследовательской деятельности;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 августа 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.;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- учебным планом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность;
- локальными нормативными актами Академии.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель органа, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Руководитель практики от Академии:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики. Утверждённые индивидуальные задания руководителем практики от Академии выдаются обучающемуся перед началом 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;

-осуществляет контроль за своевременным прибытием обучающихся к местам прохождения практики;

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

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,

-осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы учебной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) осуществляется руководителем практики от Академии посредством проверки выполняемых заданий.

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;

- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка 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;

-своевременно сообщать в деканат и/или в отдел практики и трудоустройства о возникших проблемах в период прохождения практической подготовки;

- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);

- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации;

- представлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

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

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

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем учебно-производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- проверяется наличие договора с профильной организацией, в случае отсутствия заключается договор;
- назначение руководителей практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- выдача утверждённых индивидуальных заданий руководителем практики от Академии для обучающихся осуществляется перед началом прохождения практической подготовки;
- выдача институтами Академии направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие обучающегося к месту прохождения практики;
- согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики, обучающимся с руководителем практики от профильной организации;
- соблюдение обучающимся правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение обучающимся дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение обучающимся указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

- подготовка обучающимся отчета по результатам прохождения практики;
- подписание обучающимся характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- проверка документов отчетности руководителем практики от Академии;
- подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики;

- комиссионная промежуточная аттестация по итогам практики в Академии.

4.1. ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

4.1.1 Практика в органах судебной системы РФ

Практика в суде начинается с освоения умений практической реализации Закона РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации», Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федерального закона «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ и соответствующих приказов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности судов;
- с планированием и отчетностью работы судов;
- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из судов служебных документов;
- с порядком рассмотрения поступивших к судье заявлений, ходатайств и жалоб;
- с порядком организации делопроизводства в судах;
- с правилами учета и хранения документов;
- с порядком подготовки уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству;
- с порядком контроля за исполнением документов;
- с формами и методами судебного надзора по проверке законности и обоснованности приговоров, решений, определений и постановлений судов;
- со структурой судебного участка;
- с правовыми актами, регламентирующими рассмотрение и разрешение гражданских дел;
- с правовыми актами, регламентирующими рассмотрение и разрешение уголовных дел;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру судебного участка, в котором обучающийся проходит учебную практику, и его место в судебной системе Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации и функционированию системы судов общей юрисдикции;

освоить:

- информационные технологии, используемые в суде для поиска и обработки правовой информации, разработки процессуальных документов и других юридических документов;
- научно-технические средства и методы, применяемые работниками судов при составлении юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности судов;

- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами судебного рассмотрения;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе рассмотрения дел судами;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления судебной деятельности.

4.1.2 Программа учебной практики в органах прокуратуры

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

В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

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

- с планированием и отчетностью работы в прокуратуре;

- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;

- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

- с правилами учета и хранения документов;

- с оформлением и ведением надзорных производств;

- с порядком контроля за исполнением документов;

- с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;

- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;

- с деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;

- с деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;

- с полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой обучающийся проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и

других юридических документов;

- научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;

- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора.

4.1.3 Программа учебной практики в органах внутренних дел

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

В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов внутренних дел;

- с планированием и отчетностью работы в органах внутренних дел;

- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из органов внутренних дел служебных документов;

- с порядком организации делопроизводства в органах внутренних дел;

- с правилами учета и хранения документов;

- с оформлением и ведением производств по делам об административных правонарушениях;

- с порядком контроля за исполнением документов;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа внутренних дел, в котором обучающийся проходит учебную практику, и его место в системе МВД Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, посвященные организации деятельности органов внутренних дел за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- структуры соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);

- направления деятельности подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции, участкового, уполномоченного по делам несовершеннолетних, дознавателя, эксперта–криминалиста, дежурного по органу внутренних дел (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);

- формы и методы межведомственного взаимодействия;

- делопроизводство в секретариате органа внутренних дел (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов; правил учета и хранения документов; порядка контроля за исполнением документов).

Овладеть навыками:

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

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.
- дневник;
- индивидуальные задания, утверждённые руководителем практики от Академии и 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».

Отчет

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

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

Примерная структура отчета по учебной практике:

Объем отчета должен быть 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 учебной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование

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

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;

другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение.

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

Приложения.

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

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

Следует также помнить, что 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.

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).

Дневник

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

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

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

Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

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

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

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

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

руководитель практики от Академии.

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

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

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

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики один раз.

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

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

Остальные документы возвращаются обучающимся.

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

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	***Наименование оценочного средства***	***Код контролируемой компетенции (или ее части)***
Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	УК – 4 УК – 6 ОПК – 1 ОПК – 2
Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	

	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

Наименование оценочного средства	***Краткая характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОС***
Собеседование	Средство контроля, которое организованно как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по учебной практике
Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
Отчет о прохождении практики	Практическая научно–исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
Индивидуальные задания для проведения учебной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение судов, органов внутренних дел особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения учебной практики

Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В СУДЕ

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В ПРОКУРАТУРЕ

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

Федерации. Классные чины и аттестация.

9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?

10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.

11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.

12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

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

1. Понятие правоохранительных органов РФ.

2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов внутренних дел?

3. Каковы принципы организации и деятельности органов внутренних дел?

4. Система органов внутренних дел.

5. Что представляет собой штатная структура органов внутренних дел?

6. Какие структурные подразделения входят в органы внутренних

7. Каковы задачи и полномочия органов внутренних дел?

8. Какие документы составляют текущий документооборот органов внутренних дел?

9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов внутренних дел.

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

Критерии оценки:

оценка зачтено «**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 зачтено «**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 зачтено «**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 не зачтено «**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.

ДНЕВНИК

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

Критерии оценки:

оценка зачтено «**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 зачтено «хорошо» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;

- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

- дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка зачтено «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;

- записи о проделанной работе велись непоследовательно;

- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка не зачтено «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Критерии оценки:

оценка зачтено «**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 зачтено «**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 зачтено «**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 не зачтено «**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.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка зачтено «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:

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

оценка зачтено «**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 зачтено «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 не зачтено «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.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ

Индивидуальные задания	**Примерные сроки выполнения**
Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФЗ «О мировых судьях в РФ» и другие)	1-2 дня
Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	1-2 дня
Знакомство с организационной структурой судебного участка	3-5 дней
Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	1-2 дня.

Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	1 день
Знакомство с работой помощника судьи. Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	1-2 дня
Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей гражданских дел	1-2 дня
Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей уголовных дел	1-2 дня
Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	3-5 дней
Присутствие при рассмотрении уголовных дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	2-3 дня
Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	1-2 дня

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Индивидуальные задания	**Примерные сроки выполнения**
Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование прокуратуры (ФЗ РФ «О прокуратуре Российской Федерации» и соответствующие приказы Генерального прокурора Российской Федерации.)	1-2 дня
Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками. Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора.	1-2 дня
Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	2-5 дней
Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры.	1-2 дня.
Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	1 день
Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	1-2 дня

Изучение методики приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений.	1-2 дня
Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры. Получение объяснений у граждан и должностных лиц по поручению руководителя практики.	1-2 дня
Участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов в рамках осуществления надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина.	2-4 дней
По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.	2-3 дня
Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	1-2 дня

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Индивидуальные задания	**Примерные сроки выполнения**
Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день

Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: ФЗ «О полиции»; ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.	в течение 1-2 дней
Ознакомление со структурой органа внутренних дел: руководство; полиция; подразделение управления и обеспечения (штаб); отделение по работе с личным составом; направление мобилизационной подготовки; правовое направление; тыл; группа делопроизводства и режима;следственное отделение.	в течение 1-3 дней
Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений: отдел уголовного розыска; группа оперативно-розыскной информации; группа экономической безопасности и противодействию коррупции; группа по контролю за оборотом наркотиков;кинологическая группа.	в течение 1-2 дней
Исследование профилактики правонарушений:	в течение 1-3 дней
Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел.	в течение 1-2 дней
Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	в течение прохождения учебной практики
Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	в течение 2-3 дней
Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	в течение прохождения учебной практики

Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	в течение прохождения учебной практики
Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения учебной практики

Критерии оценки:

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

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

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

При выставлении итоговой оценки принимается во внимание оценка результатов прохождения практики обучающимися руководителя практики от Академии, занесенная в аттестационный лист (Приложение 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 учебной 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-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 межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
	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.	
	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-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.
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 **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	**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; **Владеет** 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.	**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-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.	

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, 2025. — 581 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16817-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20296-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560165

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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

17. 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

18. Клименко, Т. В. Судебная психиатрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Клименко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17308-6. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568633

19. Витер, В. И. Судебная медицина: учебник и практикум для вузов / В. И. Витер, А. Р. Поздеев, А. Ю. Вавилов; под общей редакцией В. И. Витера. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18692-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565124

20. Исполнительное производство: учебник и практикум для вузов / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19486-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559853

21. Зуев, С. В. Основы оперативно-розыскной деятельности: учебник для вузов / С. В. Зуев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17261-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567549

22. Международное право: учебник для вузов / ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 664 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17784-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568746

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // РГ. 2020. №144 (8198). 04.07.2020.

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ

«О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

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

4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ

// СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ.2011. № 7. Ст. 900.

7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.

8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.

10. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.

11. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

12. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 48. Ст. 6662.

13. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений

и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность.2013. № 4.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Президент Российской Федерации - http://kremlin.ru/;
2. Сервер органов государственной власти РФ - http://www.gov.ru/
3. Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ http://www.genproc.gov.ru/;
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации http://www.mvdinform.ru;
6. Министерство юстиции Российской Федерации - http://www.minjust.ru;
7. Федеральная налоговая служба - http://www.nalog.ru/;
8. Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru
9. Пенсионный фонд РФ - http://www.pfrf.ru/;
10. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
11. Федеральный фонд социального страхования - http://www.fss.ru/index.shtml
12. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия»http://law.edu.ru/;
13. Официальная Россия - http://www.gov.ru/;
14. Правовой портал Евразийского экономического союза https://docs.eaeunion.org/ru-ru/;
15. Референт - http://www.referent.ru/;
16. Российская газета - http //www.rg.ru/ ;
17. Сайт Международной ассоциации правосудия - http://www.iuaj.net/;
18. Сайт Российской национальной библиотеки - http://www.nlr.ru/;
19. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/;
20. Федеральный портал «Госуслуги» - https://www.gosuslugi.ru/;
21. Электронная Россия - http://government.e-rus.ru.
22. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» http://www.juristlib.ru/

23. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp;

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

Перечень программного обеспечения

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

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

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (https://online.lexpro.ru/)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (https://znanium.com/)
5. 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 ДЛЯПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации (органов прокуратуры, органов внутренних дел, системы специализированных органов государственной власти (судов), осуществляющих правосудие на территории России). Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

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

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

Приложение 1

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

Вид практики – учебная
Тип – практика по профилю профессиональной деятельности
Место прохождения практики –

_____
(полное наименование организации/ведомства)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил(а):
обучающий(ая)ся_____курса_____группы
Института _____
по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация «Прокурорская деятельность»

_____
(ФИО обучающегося)

«___» _____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 практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

–выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

– недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

– выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;

– другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

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

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

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

– способность анализировать основные закономерности формирования,

функционирования и развития права (ОПК-1);

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

Считаю, что цель прохождения учебной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа учебной практики освоена полностью. В результате прохождения учебной практики я закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося____курса_____группы
по специальности
40.05.*04 Судебная и прокурорская деятельность*
специализация «Прокурорская деятельность»
*Института*_____
ФГБОУ ВО «Саратовская государственнаяюридическая академия»
Иванова Ивана Ивановича

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

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, а также получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

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

Руководитель 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

Учебной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Выполнил:
Обучающийся_____курса_____группы
Института_____
по специальности
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, 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 – учебная
Тип – по профилю профессиональной деятельности
Место прохождения практики –

_____

(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20__/ 20__учебный год)

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с «____»_____20____г.
по «____»_____20____г.

№ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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 при прохождения практики**	**Наименование оценочного средства**	**Зачтено /не зачтено с оценкой** (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
УК-4	способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуально задание	
УК-6	способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
ОПК-1	способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права		
ОПК-2	способность определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения		
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.