МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

СГЮА
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04AD94D237C35620FBA80F425BAEE7AE31838DA6
Владелец: Ильгова Екатерина Владимировна
Действителен: с 11.01.2021 до 11.04.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(уровень бакалавриата)

«Гражданско-правовой профиль»

форма обучения – очная

Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – правоприменительная.

Способы проведения производственной практики:

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

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

Форма проведения практики

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

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:

универсальными компетенциями (УК):

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

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

- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11);

- общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

- способен применять нормы материального и процессуального права при

решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);

- способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3);

- способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4);

- способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6);

- способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7);

- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач (ОПК-9);

профессиональными компетенциями (ПК):

- способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности (ПК-1);

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

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

- способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности (ПК-4);

- готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина (ПК-5);

- способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения (ПК-6);

- способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений (ПК-7);

- способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-8).

Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации 13 августа 2020 г. № 1011, производственная практика входит в Блок «Практики», который относится к вариативной части программы, является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающимися.

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

Прохождение обучающимися производственной практики является составной

частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин.

Объем практики и ее продолжительность

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

Место проведения практики

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

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

Цель 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.

Задачами производственной практики являются:

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

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 12 октября 2020 г.;

- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);

- локальными нормативными актами Академии.

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

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

Руководитель практики от Академии:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

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

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее

содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) осуществляется руководителем практики от Академии посредством проверки выполняемых заданий.

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;

- 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, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Требования к содержанию и оформлению документов (отчет, характеристика,

дневник, индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии) содержатся в разделе 5 программы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

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

Основной этап:

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

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики;
- комиссионная промежуточная аттестация по итогам практики в Академии.

5. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ

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

1. *ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ*

Практика в районом (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.

Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации;

присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;

присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;

присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По уголовным делам:

- проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;
- проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;
- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;
- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;

- проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции. По гражданским делам:

- проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;

- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;

- проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

По административным делам изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),

- при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

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

5.2. ПРАКТИКА У МИРОВОГО СУДЬИ

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:

- изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье;

- знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела. Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами, и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

- Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

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

- Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

- Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний.

- Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.

Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения составляется справка, а результаты используются при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

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

2. ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

Практика в арбитражном суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование системы арбитражных судов (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

Обучающиеся знакомятся с:

- Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда:
- регламентом арбитражных судов РФ;
- инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах;
- порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.
- правилами поведения работников аппарата судов.
- работой канцелярии суда.
- организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
- организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
- организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.
- порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

Присутствуя в судебных заседаниях, практиканты параллельно с помощником судьи и секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;
- приобщение представленных документов к материалам дела;
- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;
- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;
- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;
- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;
- исправление недостатков решения суда;
- выдача исполнительного листа. Также обучающиеся:
- присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;

присутствуют при проведении судебного заседания;

присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов, в коллегии по рассмотрению дел, возникающих из гражданских правоотношений, и коллегии по рассмотрению дел, возникающих из публичных правоотношений.

Обучающиеся параллельно с судьей или помощником судьи составляют проекты процессуальных документов, в частности:

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;
- определения об оставлении заявления без движения;
- определения о возвращении заявления;
- определение о назначении дела к судебному разбирательству;
- определение об отложении судебного разбирательства;
- определения о приостановлении производства по делу;
- определения о прекращении производства по делу;

- определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- частных определений;
- судебных приказов;
- решений по 2-3 различным категориям дел.

Обучающиеся вправе составить также проекты иных судебных актов (например, определения о принятии обеспечительных мер, определения о наложении судебного штрафа и других).

При прохождении практики в арбитражных судах апелляционной, кассационной или надзорной инстанций обучающиеся составляют судебные акты, предусмотренные главами 34, 35, 36.1 АПК РФ соответственно.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье или помощнику судьи для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями.

Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно, что подтверждается подписью судьи или помощника судьи.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

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

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

В процессе практики, обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии

прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

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

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

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: протесты; требования об изменении нормативно-правовых актов; представления; постановления; предостережения; заявления в суд; исковые заявления.

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

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

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования: протесты; представления; постановления; требования.

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

4. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

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

В ходе производственной практики обучающийся знакомится:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов внутренних дел;
- с планированием и отчетностью работы в органах внутренних дел;
- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей

корреспонденции и отправки всех исходящих из органов внутренних дел служебных документов;

- с порядком организации делопроизводства в органах внутренних дел;
- с правилами учета и хранения документов;
- с оформлением и ведением производств по делам об административных правонарушениях;
- с порядком контроля за исполнением документов.

В процессе производственной практики обучающийся должен изучить и освоить:

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

умений практической реализации Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);

- структуры соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);
- направлений деятельности подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции, участкового, уполномоченного по делам несовершеннолетних, дознавателя, эксперта–криминалиста, дежурного по органу внутренних дел (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);

форм и методов межведомственного взаимодействия;

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

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

5. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В АДВОКАТСКИХ КАБИНЕТАХ

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

В ходе производственной практики обучающийся знакомится:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности адвокатских кабинетов;
- с планированием и отчетностью работы в адвокатуре;
- с порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции и отправки

всех исходящих документов;

- с порядком организации делопроизводства в адвокатских кабинетах;
- с правилами учета и хранения документов;
- с порядком составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств;
- с порядком контроля за исполнением документов.

В процессе производственной практики обучающийся должен изучить и освоить:

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

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

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

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

- изучают цели, задачи деятельности и структуру юридического отдела, службы;
- изучают учредительные документы на основании которых действует данное предприятие, организация;
- изучают основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация;
- знакомятся с организацией делопроизводства, формированием, отправление и получением корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- знакомятся с ведением нормативно – справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации (юридического отдела, службы);
- знакомятся с организацией работы структурного подразделения организации (юридические отделы, службы): по защите законных интересов предприятия по правовым вопросам в судах, правоохранительных органах и других государственных органах, в работе по заключению гражданско-правовых договоров, а также уясняет принципы и формы подготовки и направления материалов (претензии, исковые заявления) для взыскания долга.

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

- участия в разработке и заключении гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых предприятием;
- участия с руководителем практики в отстаивании интересов предприятия в установленном законодательством порядке;
- консультирования с руководителем практики должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам;
- участия с руководителем практики в переговорах по социально – трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками предприятия;
- участия с руководителем практики в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками предприятия;
- совместно с руководителем практики составление исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.

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

6. 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».

Отчет

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

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

Примерная структура отчета по производственной практике:

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных

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

Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

Титульный лист. Введение.

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

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

Заключение.

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

Приложения.

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

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

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа,

поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

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 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).

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).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – промежуточной аттестации по итогам практики. Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии, при участии комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным 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 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.

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 -2 УК – 3 УК -11 ОПК -1 ОПК – 2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК – 6 ОПК – 7 ОПК – 9 ПК -1 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5 ПК – 6 ПК – 7 ПК - 8
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.

ФОНД 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, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой	Требования к структуре и содержанию дневника.

		ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной.	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, органов внутренних дел, адвокатских кабинетов, структурного подразделения организации (юридические отделы, службы, управления) и особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики
6.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

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

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

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?

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

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

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

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

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

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

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

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

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

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

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

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

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

Критерии оценки:

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

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

оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он:

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

- владеет необходимой для ответа терминологией;

- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

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

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

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

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

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

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

- не владеет минимально необходимой терминологией;

- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

ДНЕВНИК

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

Критерии оценки:

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

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;

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

- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся:

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

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

- дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;

- записи о проделанной работе велись непоследовательно;

- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся:
- не представлен дневник практики.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

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

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся , если отчет отвечает следующим требованиям:
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:
- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Разработанные практикантом процессуальные документы, включая исковые

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

Критерии оценки:

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

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям 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.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе настоящей Программы.

Критерии оценки:

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

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

характеристика содержит сведения о достижении целей практики;

характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);

характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы

практики;

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

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

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся:

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

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся:

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

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) в органах прокуратуры

№ п/п	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***

1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками. Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора	1-3 дня
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня
3.	Ознакомление с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению прокурорских проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	5-6 дней
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: -надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;	5-8 дней

	- надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	
7.	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 в 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 нарушений закона; требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов; постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; предостережение о недопустимости нарушения закона; решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса об уголовном преследовании.	в течение прохождения производственной практики
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

б) в судах общей юрисдикции

№	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***

1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом районного (городского) суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу районного (городского) суда: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «О судах общей юрисдикции в РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др., подзаконных нормативно-правовых актов, инструкции о делопроизводстве в районном суде и др.	3-4 дня
4	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии;	4-5 дней
	организации приема граждан; приема и отправки корреспонденции; порядка приема и учета апелляционных жалоб и представлений; порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и апелляционной инстанции.	
5	Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан; при проведении предварительного слушания по уголовным делам; в период подготовки дел к рассмотрению по существу; при отложении и приостановлении производства по делам; при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции. Присутствуя на судебных заседаниях, практикант параллельно секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний, проект которого представляет для утверждения непосредственному руководителю практики от ведомства.	4-5 дней

6	На практике у судьи практикант изучает порядок подготовки уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствует в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам; присутствует при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству; присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел; присутствует в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.	10-15 дней
7	На практике у судьи практикант присутствует в судебных заседаниях при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу: об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности), при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.	10-15 дней
8	Присутствуя в судебных процессах по уголовным делам практикант составляет проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; проекты постановлений о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, о прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу; проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.	10-15 дней

	По гражданским делам: проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения; проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел; проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции. По административным делам изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления. Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.	
9	По указанию судьи (председателя суда) практикант обобщает судебную практику, готовит статистическую отчетность по суду	2-3 дня
10	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
11	Изучить материалы дел, рассмотренных судом. Составить проекты основных судебных постановлений, выносимых судом апелляционной инстанции при пересмотре гражданских дел (не менее 3 шт.)	в течение прохождения производственн ой практики
12	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по	в течение прохождения производственн ой практики

	месту прохождения практики.	

в) у мирового судьи

№	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***
1	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)	В течение 1-3 дней
2	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность мирового судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	В течение 1-3 дней
3	Знакомство с организационной структурой судебного участка	В течение 1-3 дней
4	Знакомство с работой секретаря суда.	В течение 1-3 дней

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

г) в арбитражных судах

№	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом арбитражного суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу системы арбитражных судов: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «Об арбитражных судах в РФ», «О порядке	1-2 дня

	рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др.	
4	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность арбитражного суда (регламента арбитражных судов РФ, инструкции по делопроизводству в арбитражных судах, порядка подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде и других)	1-2 дня
5	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда; приема, обработки, регистрации и передачи документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи; приема процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде.	3-5 дней
6	Ознакомление с работой специалиста суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела; оформление судебных дел, апелляционных, кассационных производств; формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда; подготовка сопроводительных писем; свидетельствование копий судебных актов и документов; направление копий судебных актов и исполнительных листов; формирование реестра отправки дел и документов, передача реестров в экспедицию под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты; ведение необходимой справочно-информационной работы;	2-3 дней

	направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда; составление актов на уничтожение дел по номенклатуре с истекшими сроками хранения, и передача этих дел в службу хозяйственного обеспечения для уничтожения; периодическая сверка наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения.	
7	Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: ведение протокола судебного заседания; организации ведения аудиопротоколирования с использованием средств аудиозаписи и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам ведения делопроизводства по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства; содействие судье в проведении видеоконференц-связи; ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия; заполнение бланков исполнительных листов по делам; ввод информации в САС о прохождении искового заявления и дела в суде.	2-3 дней
8	Знакомство с работой помощника судьи. Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника судьи: оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных статьей 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса; принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании; готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о	3-4 дня

	причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом; оказывает судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания; ведет протокол	
	судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания; оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов; осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство; контролирует работу специалистов по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов; контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек; проверяет в САС полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела; подготавливает с использованием САС периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении статистического отчета о работе судьи.	
9	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение дел арбитражным судом (АПК РФ, ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) и другие»). Изучение судебных актов толкования норм процессуального права, применяемых арбитражным судом при рассмотрении дел (Постановления, Информационные письма ВС РФ, а также действующие Постановления, Информационные письма ВАС РФ). Изучение порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса.	5-7 дней
10	Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из гражданских правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи	7-10 дней

11	Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из публичных правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи	7-10 дней
12	Изучение судебной статистики. Обобщение судебной практики	2-3 дня
13	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики
14	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производ-ственной практики

д) в органах внутренних дел

№ п/п	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом,	В течение 2-3 дней

	администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.	
3.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов внутренних дел, распределением обязанностей. 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 2-3 дней
4.	Ознакомление с работой дежурной части органов внутренних дел: порядок приема и регистрации заявлений (сообщений) о преступлениях. Организация взаимодействия дежурной части со следователями, дознавателями, оперативными сотрудниками	в течение прохождения производственной практики
5.	Изучение основных направлений деятельности органов внутренних дел с учетом распределения полномочий между структурными подразделениями. 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

6.	Исследование деятельности органов внутренних дел по профилактике правонарушений: отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; направление по исполнению административного законодательства; направление по осуществлению административного	в течение 1-3 дней
	надзора; отделение ГИБДД; регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; пункт (отдел) миграционного контроля; группа патрульно-постовой службы (ППС); изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции.	
7.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел (в том числе по ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»).	в течение 1-2 дней
8.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	в течение прохождения производственной практики
9.	Присутствие при производстве следственных действий и акцентирование внимания на тактике их осуществления, технических средствах, применяемых следователем или дознавателем в ходе осуществления процессуального действия.	в течение 2-3 дней
10.	Составление проектов процессуальных документов: постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, протоколов следственных действий и др.	в течение прохождения производственной практики
10.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания. Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
11.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики

12.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

е) в адвокатских кабинетах

№ п/п	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение Федерального закона РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и иных нормативных актов регламентирующих деятельность адвокатов.	в течение 2-3 дней
3.	Ознакомление с планированием и отчетностью работы в адвокатуре, с порядком контроля за исполнением документов.	в течение 2-3 дней
4.	Ознакомление с порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов, а также с правилами учета и хранения документов.	в течение 2-3 дней
5.	Ознакомление с порядком организации делопроизводства в адвокатских кабинетах.	в течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств.	в течение 1-3 дней
7.	Совместно с руководителем практики консультирование граждан по правовым вопросам.	в течение прохождения производственной практики
8.	Составление проектов документов по делам, находящимся на рассмотрении в адвокатском кабинете - исковых заявлений, запросов, ходатайств, заявлений.	в течение прохождения производственной практики
9.	Присутствие в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий дел, знакомство с ведением судебного процесса и роли адвоката в нем.	в течение прохождения производственной практики

10.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики

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

№ п/п	***Индивидуальные задания***	***Примерные сроки выполнения***
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение основных нормативно-правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация, учредительных документов на основании которых действует данное предприятие, организация.	в течение 2-3 дней
3.	Ознакомление с планированием и отчетностью работы в структурном подразделении организации, с порядком контроля за исполнением документов.	в течение 2-3 дней
4.	Ознакомление с порядком организации делопроизводства в структурных подразделениях организации.	в течение 2-3 дней
5.	Ознакомление с ведением нормативно – справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации.	в течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств.	в течение 1-3 дней

7.	Совместно с руководителем практики консультирование граждан по правовым вопросам.	в течение прохождения производственной практики
8.	Составление проектов документов совместно с руководителем практики - исковых заявлений, запросов, ходатайств, заявлений.	в течение 2-3 дней
9.	Ознакомление с порядком разработки и заключения гражданско- правовых договоров и соглашений, заключаемых предприятием.	в течение прохождения производственной практики
10.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики

Критерии оценки:

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

оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

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 5).

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

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

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	***Код и наименование индикатора достижения компетенции***	***Планируемые результаты обучения***
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	**Знать**: системы управления организацией; среду и инфраструктуру организации; функции и методы менеджмента; процесс подготовки и принятия организационно управленческих решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; характеристики организационно управленческих решений. **Уметь**: обосновывать организационно управленческие решения, осуществлять контроль и оценку их результатов; определять цели, предметную область и структуру проекта, составлять организационно-технологическую модель проекта. **Владеть**: навыками принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.
	УК-2.2. Разрабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.	
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.	**Знать**: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. **Уметь**: строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами. **Владеть**: определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий.	
	УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат.	
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды	

	для достижения поставленной цели.	
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за результат.	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Понимает значение основных этических и правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни.	**Знать**: природу коррупции как социально правового явления. Понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия. **Уметь**: толковать нормативные правовые акты антикоррупционной направленности; обнаруживать признаки антикоррупционных правонарушений и давать. **Владеть**: навыками реализации положений антикоррупционного законодательства. необходимость противодействия ей. им общую правовую оценку; в рамках закона противодействовать коррупционным проявления
	УК-11.2. Демонстрирует знание действующих правовых норм, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способов профилактики ого отношения к ней.	
	УК-11.3. Анализирует, толкует 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.	

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
	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	

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
	ОПК-1.4. Способен интерпретировать институт права как проявление нормативной природы социума.	**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; **Владеть**: навыками анализа и прогнозирования развития правовых явлений на основе закономерностей формирования, функционирования и развития права
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение. ОПК-2.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	**Знать**: сущность, специфику и значение реализации права как разновидности правового воздействия; Знает основные формы реализации права; Понимает содержание, сущность и признаки правоприменения как формы реализации права; его основные этапы; Знает понятие и структуру, понимает сущность и значение правоприменительного акта; правоотношений и оснований их возникновения; Знает особенности материальных и процессуальных норм; имеет общее представление о юридическом процессе и процедуре. Знает содержание норм основных отраслей материального и процессуального права, основные принципы юридической квалификации, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. **Уметь**: определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями. Умеет давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. **Владеть**: навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач профессиональной деятельности. Обладает навыками правильной квалификации фактов, обстоятельств, общественных отношений в процессе реализации права.
ОПК-3.	ОПК-3.1. Демонстрирует знание характера	**Знать**: виды, принципы, критерии; методологию, сферы

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	и содержания экспертной юридической деятельности.	экспертной юридической деятельности. Понимает содержание, значение правовой экспертизы. Знает сущность, условия и причины возникновения коррупции, формы ее проявления; механизм возникновения и развития коррупции в органах государственной власти и управления; социальные последствия коррупции; правовые основы, пути и средства противодействия коррупции на разных уровнях; положения основных нормативных правовых актов и правоприменительную практику в сфере противодействия коррупции **Уметь**: выявлять, давать оценку коррупционного поведения субъектов права и содействовать его пресечению. Умеет определять необходимость проведения и форму правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы, методы ее проведения и оформлять ее результаты. Умеет применять основные методики проведения правовой экспертизы. Умеет составлять правовые документы, используемые в качестве инструментария по противодействию коррупции; толковать правоприменительную практику в сфере противодействия коррупции; применять нормативные правовые акты по противодействию коррупции **Владеть**: навыками выявления и оценки коррупционного поведения; подготовки юридических документов по противодействию коррупции, оценки правовых решений на предмет их корупциогенности, применения различных средств противодействия коррупции. Владеет навыками проведения правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы в рамках поставленной задачи и оформления ее результатов
	ОПК-3.2. Применяет отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы.	
	ОПК-3.3. Оформляет итоговые экспертные документы.	
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает значение толкования норм права и деления его на виды.	**Знать**: представление о понятии, значении, функциях и принципах толкования правовых норм; знает основные виды и способы толкования. **Уметь**: определять правовое значение конкретного вида токования права, применять различные способы толкования. **Владеть**: навыками толкования правовых норм.
	ОПК-4.2 Использует различные способы толкования норм права.	
	ОПК-4.3 Различает виды и особенности интерпретационных актов органов публичной власти, грамотно разъясняет состав правовой нормы.	

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.	**Знать**: стадии, методику и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации, правила юридической техники **Уметь**: самостоятельно по аналогии с образцом разрабатывать юридические документы, проекты нормативных правовых, в том числе локальных актов органов публичной власти и организаций. **Владеть**: навыками составления юридических документов, необходимых для разрешения правовых ситуаций
	ОПК-6.2. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах.	
	ОПК-6.3. Разграничивает виды нормативных правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию и языковым особенностям.	
	ОПК- 6.4. Учитывает при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов правила юридической техники и нормы русского языка.	
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции.	**Знать**: общие и специальные (профессиональные) этические нормы; основные этические понятия, категории и принципы, содержание и особенности этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции **Уметь**: исполнять профессиональные обязанности с соблюдением принципов этики юриста в том числе в части соблюдения антикоррупционных стандартов; оценивает факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применяет нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях **Владеть**: способен придерживаться высоких этических принципов в профессиональной деятельности; обладает навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с
	ОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.	
	ОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного иного противоправного поведения.	
	ОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств и этических ценностей.	
	ОПК-7.5. Принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.	

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
		точки зрения норм этики и морали, антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий.	**Знать**: принципы работы современных информационных технологий, применяемых в ходе правоприменительной деятельности **Уметь**: применять современные информационные технологии в ходе правоприменительной деятельности **Владеть**: навыками применения современных информационных технологий в ходе правоприменительной деятельности
	ОПК-9.2. Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности.	
	ОПК-9.3. 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 для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения.	**Знать**: основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. **Уметь**: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. **Владеть**: инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений
	ПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры.	
	ПК-1.3. Оформляет правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	
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 команды.

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.2. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.	**Уметь**: проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры. **Владеть**: технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач
	ПК-2.3. Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач.	
ПК-3 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации.	**Знать**: основные методы решения конкретной ситуации, понимает значения и сущности представительных прав и интересов граждан, и организаций в судах для управления государственным и муниципальным имуществом **Уметь**: принимать управленческие решения. **Владеть**: технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти
	ПК-3.2. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности	
	ПК-3.3. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	
ПК-4 Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности	ПК-4.1. Различает правовую природу спора и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры;	**Знать**: понятие и структуру состава правонарушения; понятие юридической ответственности, процедурнопроцессуальные аспекты привлечения к юридической ответственности; основные методики выявления, пресечения, раскрытия, расследования, правонарушений; основы предупреждения и профилактики правонарушений; положения основных национальных и международных актов в сфере выявления, пресечения правонарушений **Уметь**: анализировать факты и отношения на предмет наличия признаков правонарушений; выявлять и давать оценку причинам и условиям правонарушений. **Владеть**: навыками выявления, раскрытия, расследования и рассмотрения правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права, планирования и применения мер предупреждения правонарушений
	ПК-4.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализирует разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора	
	ПК-4.3. Организует и проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта	
	ПК-4.4. Обосновывает нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
ПК-5 Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	ПК-5.1 Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности ПК-5.2 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	**Знать**: компетенции, функции и полномочия государственных органов и служб, специфику и виды правоохранительной деятельности **Уметь**: анализировать факты и отношения на предмет наличия признаков правонарушений; выявлять и давать оценку причинам и условиям правонарушений **Владеть**: навыками планирования и применения мер предупреждения правонарушений
ПК-6 Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения	ПК-6.1 Осуществляет мероприятия, совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права ПК-6.2 Юридически правильно квалифицирует правонарушение	**Знать**: доктринальные положения юридической науки, основные отраслевые нормативные акты, правовой статус основных субъектов права; принципы оказания юридической помощи; **Уметь**: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в процессе в процессе правового консультирования, **Владеть**: юридической терминологией; навыками разъяснения

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
	ПК-6.3 Оформляет юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	гражданам положений нормативных и иных правовых актов, способов наиболее эффективного осуществления их прав, свобод, законных интересов; навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи
ПК-7 Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений	ПК-7.1 Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений ПК-7.2 Понимает социальную и правовую значимость предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики; различает уровни и виды предупредительных мер, а равно методы профилактического воздействия	**Знать**: содержание, значение и взаимосвязь законности и правопорядка; знает основные направления деятельности государства по их обеспечению; понимает юридическую природу безопасности личности, общества, государства, их значение; знает положения основных нормативных правовых актов в сфере безопасности личности, общества, государства; **Уметь**: определять наиболее эффективные способы обеспечения законности и правопорядка и применять их; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы и предписания правоприменительных актов в сфере обеспечения безопасности личности, общества, государства; определять компетенцию различных органов и должностных лиц в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства **Владеть**: навыками обеспечения законности и правопорядка в различных сферах правоотношений
ПК-8 Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы	ПК-8.1 Определяет психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, использует навыки профессионального общения с учетом специфики деятельности ПК-8.2 Применяет психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач, в том числе в сложных и экстремальных условиях профессиональной деятельности	**Знать**: психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников **Уметь**: использовать навыки профессионального общения, применять психологические методы и средства в целях эффективного решения задач **Владеть**: способами и методами психической регуляции, предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности.

Код и наименование компетенции выпускника	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*	*Планируемые результаты обучения*
	ПК-8.3 Использует различные способы и методы психической регуляции, предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности	

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

Основная и дополнительная литература:

1. Административное судопроизводство в арбитражных судах: учебное пособие / С. Ж. Соловых, Е. В. Ткаченко, А. Н. Юсупова, Т. Т. Алиев. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 311 с. URL: https://www.iprbookshop.ru/96845.html
2. Административное судопроизводство: учебник / В. А. Власенко, О. П. Зиновьева, И. А. Невский [и др.]; под ред. Е. С. Смагиной. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 483 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1165264
3. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. URL: https://urait.ru/bcode/473955
4. Борьба с коррупцией в правоохранительных органах за рубежом : монография / В.Ю. Артемов, И.С. Власов, Н.А. Голованова [и др.] ; отв. ред. И.С. Власов, С.П. Кубанцев. — М.: ИНФРА-М 2018. — 320 с. http://znanium.com/catalog/product/953966
5. Годунов, И. В. Противодействие коррупции: учебник / И. В. Годунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. — 729 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1081835
6. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. URL: https://urait.ru/bcode/477754
7. Гражданский процесс : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. URL: https://urait.ru/bcode/477641
8. Гражданский процесс: учебник / под ред. П.М. Филиппова. − 5-е изд., перераб. и доп. − М.: ИНФРА-М, 2017. http://znanium.com/catalog/product/792393
9. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: учебное пособие / Н. В. Григорьева. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 215 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1052238
10. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.]; под редакцией М. А. Фокиной. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2019. — 656 с. URL: https://www.iprbookshop.ru/94593.html
11. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 395 с. URL: http://znanium.com/catalog/product/908215
12. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1178190
13. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. URL: https://urait.ru/bcode/477506
14. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2021. — 211 с. URL: https://urait.ru/bcode/459104
15. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.]; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. URL: https://urait.ru/bcode/468576
16. Прокурорский надзор: учебник / под ред. А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 480 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1178191
17. Прокурорский надзор: учебник и практикум для вузов / А. Ф. Смирнов [и др.]; под редакцией А. Ф. Смирнова, А. А. Усачева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 483 с. // URL: https://urait.ru/bcode/467372
18. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти: научно-практическое пособие / Т.А. Едкова, Н.В. Кичигин, А.Ф. Ноздрачев [и др.]; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. — 184 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1235900
19. Противодействие коррупции: новые вызовы: монография / С.Б. Иванов, Т.Я. Хабриева, Ю.А. Чиханчин [и др.]; отв. ред. Т.Я. Хабриева. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. — 384 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1226512

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // РГ. 2020. №144 (8198).
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1- ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ
10. «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.
11. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ
12. «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.

13. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

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

15. № 27. Ст. 3185.

16. 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.

17. 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 электронной библиотеки «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/;
19. Страхование в России - http://www.allinsurance.ru
20. Страхование сегодня - http://www.insur-info.ru
21. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ
22. «Информрегистр» - (http://www.inforeg.ru).
23. Федеральный портал «Госуслуги» - https://www.gosuslugi.ru/;
24. Электронная Россия - http://government.e-rus.ru.
25. Юридическая Россия - http://law.edu.ru.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения

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

операционная система Windows или Linux;

пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - http://www.konsultant.ru/;
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 ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Проведение производственной практики в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, материально-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 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
Место прохождения практики –

_____
(наименование организации/ведомства)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил:
Обучающийся __ курса ____ группы
Института _____
по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

_____
(ФИО)
«___» _____ 20___ г.

_____
подпись обучающегося

Саратов – 20 г.

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

Введение.

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

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

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

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

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

другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

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

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

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

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

Руководитель практики
от профильной организации **И.О. Фамилия**
(должность, звание) *(подпись, печать)*

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Саратовская государственная юридическая академия»

ДНЕВНИК

производственной практики

Выполнил:
Обучающийся __ курса ____ группы
Института _____
по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

_____
(ФИО)

«___» _____ 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	Печать/штамп для пакетов
2.		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Печать/штамп для пакетов
3.		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:…	Печать/штамп для пакетов
4.			Печать/штамп для пакетов
5.			Печать/штамп для пакетов
6.			Печать/штамп для пакетов
7.			Печать/штамп для пакетов

Руководитель практики от профильной организации **И.О. Фамилия**

(расшифровка должности, звания) *(подпись) МП*

Приложение 4

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

Вид практики – производственная
Место прохождения практики –

_____
((наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20__ / 20__ учебный год)

Обучающийся

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными компетенциями (УК):

способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

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

способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);

способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3);

способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4);

способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6);

способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7);

способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач (ОПК-9);

профессиональными компетенциями (ПК):

способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности (ПК-1);

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

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

способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности (ПК-4);

готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина (ПК-5);

способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения (ПК-6);

способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений (ПК-7);

способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-8).

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

_____
(ФИО в родительном падеже)

№	***Результаты обучения при прохождения практики***	***Наименование оценочного средства***	***Оценка*** *(отлично, хорошо, удовлетворитеельно, неудовлетворительно)*
УК-2	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальныхдокументов, индивидуальное задание.	
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-11	способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		
ОПК-1	способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права		
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности		
ОПК-3	способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи		
ОПК-4	способен профессионально толковать нормы права		
ОПК-6	способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов		
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения		
ОПК-9	способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач		
ПК-1	способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной		

	деятельности		
ПК-2	способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности		
ПК-3	способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
ПК-4	способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности		
ПК-5	готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина		
ПК-6	способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения		
ПК-7	способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений		
ПК-8	способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы		
	Итоговая оценка		

«___» _____ 20__ г.

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

(подпись)