

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
О.В. Щербакова

« 20 » 05 2021 года



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

магистерской программы

**«Судебная адвокатура»**

Квалификация «магистр»

форма обучения – очная, заочная

Саратов – 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет не только закрепить и расширить теоретические знания, полученные в ходе учебного процесса, но и овладеть профессиональными компетенциями.

**Вид практики** – производственная практика.

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения производственной практики:**

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

– выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная 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.

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

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- осуществление организационно-управленческих функций.

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.

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями:

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

- в правоохранительной деятельности: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

***знать:***

- функции, задачи, социальную значимость и направления использования полученных знаний в своей будущей профессии;

- организационную структуру, систему управления, задачи и полномочия организации (ведомства) по месту прохождения практики;

- назначение, функции и полномочия, виды деятельности основных подразделений организаций (ведомства) по месту прохождения практики;

- основные механизмы принятия, оформления и реализации (исполнения) решений органами государственной власти, правоохранительными органами по месту прохождения практики;

- положения профессиональной и иной этики в профессии юриста, в том числе по избранному направлению будущей профессиональной деятельности, пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессии юриста и при участии юриста;

- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, основные поведенческие нормы;
- содержание и порядок применения основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – производственной практики;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
- последствия управленческих и юрисдикционных решений и действий, совершаемых практическими работниками по месту прохождения практики;

***уметь:***

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно и последовательно следовать нравственным нормам и правилам профессионального поведения в практической работе;
- точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций;
- находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения, составлять необходимые правовые и управленческие документы;
- грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

***владеть:***

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами делового, профессионального и иного социального этикета, логически верно строить устную и письменную речь;
- навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права, договорных обязательств;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов; принимать участие в проведении юридической экспертизы актов, образующихся в деятельности организации по месту прохождения практики;
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
- навыками сбора и обработки правовой и фактической информации, имеющей значение в профессиональной деятельности;

– анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.

### ***Место практики в структуре образовательной программы***

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 (40.04.01) (квалификация (степень) магистр), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 ноября 2010 г. № 1763 производственная практика входит в раздел «Практика и научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы магистратуры, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин общенаучного и профессионального цикла, относящихся к базовой и вариативной части образовательной программы и ранее пройденной учебной практики.

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

### ***Объем практики и ее продолжительность***

Продолжительность производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция составляет 10 недель (15 зачетных единиц). Период (срок) прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и приказом ректора о направлении обучающихся на практику.

### ***Место проведения практики***

Производственная практика обучающихся очной формы обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

***Цель производственной практики*** – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также совершенствование практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной судебной и прокурорской деятельностью.

***Основными задачами производственной практики являются:***

- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики; самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;
- приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;
- формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
- развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;
- получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;
- практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 030900 (40.04.01) (квалификация (степень) магистр), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 ноября 2010 г. № 1763;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 12 октября 2020 г.;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция;
- локальными нормативными актами Академии.

Программа производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция разработана для обучающихся 2017, 2018, 2019, 2020 годов набора.

## **2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

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

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

### ***Руководитель практики от Академии:***

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимся в ходе прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) осуществляется посредством проверки индивидуальных 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 для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

#### *Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации;
- предоставлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики рекомендуется обращаться к учебной литературе, методическим материалам, перечисленным в программе практики. При выполнении индивидуальных заданий в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от Академии для получения методической помощи.

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

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

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



#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика включает следующие этапы:

*Подготовительный этап:*

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

На этом этапе руководителем практики от Академии разрабатывается содержание программы практики в каждом конкретном случае в зависимости от места практики; основные формы работы и задания отражаются в индивидуальных заданиях, выдаваемых практиканту (примеры содержания программ практик для конкретных мест практик представлены в разделе 4 настоящей программы).

*Основной этап:*

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- 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;
- встреча с руководителем практики от Академии (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для представления комиссии по промежуточной аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- промежуточная аттестация по итогам практики.

##### 4.1. ПРАКТИКА В ПРОКУРАТУРЕ

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.

## **4.2. ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ**

### **4.2.1. ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ**

*Практика в районном (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 дипломных работ, 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.

#### **4.2.2. ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ**

*Практика в арбитражном 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 жалоб и представлений, исковых заявлений, заявлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном судебном заседании, рассмотрении дела в арбитражном суде субъектов РФ.

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

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного судебного заседания по делу;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении дел по существу и в апелляционной инстанции, кассационной 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 дел к судебному разбирательству.

При прохождении практики в арбитражном суде обучающиеся должны изучить структуру, формы и методы работы арбитражного суда, ознакомиться с характером и содержанием работы его структурных частей (судебных коллегий, составов); получить опыт составления процессуальных документов, писем, запросов, жалоб, определений и решений. При ознакомлении с работой общего отдела (канцелярии) арбитражного суда нужно изучить постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков. Обучающиеся должны ознакомиться с порядком с организацией, ведением архива и подготовкой дел к хранению в архиве.

Следует ознакомиться с работой судебной коллегии и судебных составов по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений, а также с работой судебной коллегии по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений, рассматривающих дела по первой инстанции. В связи с этим обучающиеся выполняют поручения судьи арбитражного суда, изучает заявления, поступившие на рассмотрение дела, и докладывает судье свое мнение о том, правильно ли они оформлены и что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает отдельные дела, назначенные к рассмотрению в заседании, подбирает необходимый нормативный материал, относящийся к делам; после слушания дела составляет проекты соответствующих процессуальных документов.

Обучающиеся должны уметь анализировать дела, относящихся к разным видам судопроизводства. Работая в каждом из структурных подразделений арбитражного суда, обучающиеся должны ознакомиться с их структурой, компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал. Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, проведение подготовки дела к судебному разбирательству. Надо знать основания, по которым судья возвращает заявление, откладывает разбирательство дела, в каких случаях производство по делу должно быть прекращено или приостановлено либо иск оставлен без рассмотрения.

Обучающиеся должны изучить методики совершения судьей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение, изучить порядок составления протокола судебного заседания. Во время слушания дела обучающиеся ведут параллельно (или по поручению судьи — самостоятельно) протокол судебного заседания. Также обучающиеся должны уметь анализировать вынесенные арбитражным судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить

допущенные процессуальные нарушения и по указанным вопросам изложить руководителю практики свое мнение, отразив это в отчете.

По заданию руководителя практики обучающиеся знакомятся с определенной категорией дел, обобщает результаты, обращая внимание на правовые вопросы, возникающие при их рассмотрении, на недостатки арбитражной практики по изученной категории дел; принимает участие в составлении статистических отчетов. При возможности обучающимся желательно ознакомиться с апелляционной и кассационной практикой.

### 4.3. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ

*Практика в органах адвокатуры* начинается с ознакомления с работой адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация. За время прохождения практики изучают:

- действующее законодательство об адвокатуре,
- цели и задачи адвокатуры,
- правовой статус адвокатского формирования,
- кодекс этики адвоката, изучают функциональные задачи адвокатуры,
- знакомятся с порядком формирования «адвокатского досье»,
- занимаются составлением проектов документов по поручению руководителя практики, присутствуют в судебных заседаниях,
- анализируют правильность выработки правовой позиции по делу, порядок их взаимоотношений с правоохранительными органами.

Обучающиеся совместно с адвокатами посещают судебные процессы, присутствуют на разбирательствах дел, участвуют в приеме и юридическом консультировании, составляют юридические документы.

#### **Практика по уголовным делам:**

1. на стадии предварительного расследования студент-практикант:

- присутствует при предъявлении обвинения и выполнении различных следственных действий;
- высказывает адвокату свои соображения относительно линии защиты и представляет письменный план работы по делу;
- готовит проекты ходатайств, жалоб на действия и решения лица, производящего дознание, следователя или прокурора, а также жалоб на законность и обоснованность задержания, ареста или продления срока содержания под стражей.

2. после назначения судебного заседания студент-практикант:

- параллельно с адвокатом изучает обвинительное заключение и все материалы дела;
- высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющих в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения;
- определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям.

3. участвуя в суде первой инстанции, студент:
  - знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом;
  - присутствует при рассмотрении дела;
  - уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником;
  - представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом;
  - готовит проекты выступления адвоката в прениях.
4. принимая участие в производстве в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, студент-практикант:
  - составляет проекты апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;
  - присутствует при подаче жалоб;
  - присутствует при рассмотрении дела судом.

Производство, которое ведет студент по уголовному делу, должно содержать следующие материалы:

- копию обвинительного заключения или выписку из описательной и резолютивной частей обвинительного заключения с изложением обстоятельств дела, имеющих отношение к обвиняемому, защита которого осуществляется адвокатом-куратором студента;
- выписку из постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
- выписки из материалов предварительного расследования (показания подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших; сведения, содержащиеся в протоколах следственных действий, заключениях экспертов и иных документах, не нашедших своего отражения в обвинительном заключении, но имеющих, по мнению практиканта, существенное значение для правильного разрешения уголовного дела); выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению практиканта, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- записи, сделанные по ходу судебного заседания;
- подготовленные практикантом проекты выступлений адвоката в прениях;
- выписки из протокола судебного заседания и копию замечаний на протокол судебного заседания, если они были подготовлены практикантом, с отметкой о результатах рассмотрения этих замечаний;
- составленные практикантом проекты апелляционной или кассационной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- составленный практикантом проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- копия ответа на жалобу в порядке надзора;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

#### **Практика по гражданским делам:**

Студент присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката



дает консультации по правовым вопросам.

На этапе подготовки гражданского дела:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);
- под руководством адвоката осуществляет первоначальный сбор доказательств;
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

Участвуя на стороне ответчика:

- готовит возражения против иска;
- собирает доказательства;
- готовит встречный иск.

В судебном разбирательстве гражданских дел в судах субъектов Российской Федерации, федеральных судах общей юрисдикции, мировых судах и федеральных арбитражных судах практикант:

- высказывает адвокату-куратору свои соображения по поводу заявления ходатайств, возможности и условиях заключения мирового соглашения, отказа от иска, заявления дополнительных исковых требований;
- изучает тактику допроса свидетелей, приемы исследования адвокатом письменных и вещественных доказательств;
- намечает вопросы, которые следует поставить перед экспертом;
- готовит проекты выступления адвоката в прениях.

В кассационном, апелляционном и надзорном производстве практикант:

- изучает материалы дела;
- под руководством или по поручению адвоката составляет проекты кассационных или апелляционных жалоб, жалоб в порядке надзора;
- участвует в рассмотрении дела в судах второй инстанции.

Производство студента-практиканта по гражданскому делу должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан (журнал консультаций);
- проект подготовленного практикантом искового заявления или возражения на иск с замечаниями адвоката;
- выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению практиканта, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- записи, сделанные по ходу судебного заседания;
- подготовленные практикантом проекты выступлений адвоката в прениях;
- выписки из протокола судебного заседания, если они были подготовлены практикантом, с отметкой о результатах рассмотрения замечаний на этот протокол;

- составленные практикантом проекты кассационной или апелляционной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Следует строго соблюдать требования закона об адвокатской тайне.

#### **4.4. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**При прохождении практики в юридическом отделе организаций** независимо от формы собственности обучающиеся знакомятся с правовым статусом и системой их работы. За время прохождения практики обучающиеся должны:

- изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);
- изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;
- изучить структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела и отдела кадров.
- изучить основные направления деятельности фирмы;
- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а так же приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;
- изучить порядок и формы взаимодействия юридического отдела с другими отделами организации (с бухгалтерией, отделом кадров, планово-финансовыми отделами и др.).
- ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе и учредительных, с порядком ведения книг прием граждан (если они есть), книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, претензий и договоров.

За время прохождения практики, обучающиеся принимают участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, ведении претензионной работы.

В ходе практики обучающиеся оказывают помощь в работе юрисконсульта, участвует в подготовке правовых документов, участвует в работе с обращениями граждан, в том числе в их приеме. При прохождении практики обучающиеся должны выяснить особенности юридического статуса организации и основные направления её деятельности, понять особенности организации правовой работы, круг актуальных юридических проблем для организации. Обучающиеся должны ознакомиться со структурой организации, работой ее подразделений, органами управления, а также – главное - с юридической службой (отделом, обязанностями юрисконсульта) в процессе организации правовой работы.

Обучающиеся должны изучить планирование работы юридической службы (отдела, юрисконсульта), договорно-правовой работы; ознакомиться с

практикой защиты прав юридического лица и участия в ней юридической службы (отдела, юрисконсульта). При прохождении практики в период заключения договоров необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.

В юридических службах (отделах) обучающиеся:

- принимают по возможности участие при разработке (годовых) планов работы юридической службы (отдела, юрисконсульта) и при решении вопросов о том, какие мероприятия включаются в планы, руководствуясь данными о практике выполняемых договорных обязательств, результатами хозяйственной и финансовой деятельности;
- принимают участие в подготовке проектов приказов, издаваемых на предприятии (организации);
- знакомятся с порядком взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти;
- анализируют и обобщают практику применения действующего гражданского законодательства в деятельности организации (учреждения);
- знакомятся с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности;
- анализируют практику взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами и формами реагирования на их замечания;
- изучают практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок; договорно-претензионную работу;
- участвуют в даче заключений, справок, консультаций по правовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреждения);
- изучают инструкции, в которых учитывают: порядок подготовки материалов для предъявления претензий, составления претензионного письма и согласования его с другими службами; организацию учета претензий, порядок предъявления в банк распоряжения на списание в бесспорном порядке признанных сумм, порядок рассмотрения претензий, в частности, проведение служебной проверки обстоятельств, указанных в претензии, порядок предъявления иска.

#### **4.5. ПРАКТИКА В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ**

Прохождение практики в законодательных (представительных) государственной власти субъектов РФ должно начинаться с изучения основных нормативно-правовых актов: Конституции РФ, ФЗ от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ», ФЗ от 06

октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации».

Особое внимание следует уделить:

- регламенту органа, в котором обучающиеся проходят практику, типовым инструкциям, положениям, устанавливающим общие принципы внутренней организации данного органа;

- не только структуре и штатному расписанию органа государственной власти или органа местного самоуправления, но и особенности правового обеспечения его функционирования, основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.

Обучающиеся должны хорошо ориентироваться в системе государственной гражданской и муниципальной службы, знать принципы, на которых они основываются, классификацию государственных и муниципальных должностей.

#### **4.6. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА**

Практика в следственном управлении Следственного комитета РФ начинается с изучения ФЗ РФ «О следственном комитете РФ» от 28 декабря 2010 г. № 403 – ФЗ.

За время прохождения производственной практики обучающиеся изучают:

- основные задачи следственного комитета;
- правовую основу деятельности Следственного комитета;
- систему следственного комитета, а также его полномочия.

Обучающиеся обобщают практику применения законодательства РФ в сфере уголовного судопроизводства.

#### **4.7. ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Практика в банковских организациях обучающихся начинается:

- с изучения Федеральных законов «О Центральном Банке Российской Федерации», «О банках и банковской деятельности» и других нормативных актов, регулирующих деятельность банковской системы;

- с знакомства с задачами, методами и стилем работы юрисконсульта в банковской структуре Российской Федерации;

- с знакомства с делопроизводством юридического отдела (службы);

- ведением учетной документации, книг и журналов;

- знакомятся с практической работой сотрудников юридического отдела (службы), принимает участие в консультациях, беседах и переговорах с банковскими клиентами, проводимыми юрисконсультами.

Обучающиеся знакомятся с работой юрисконсульта по обслуживанию юридических лиц – клиентов банка, приобретают навыки по экспертной оценке юридического дела клиента при открытии им расчетного, текущего, валютного счета и иных банковских счетов. Изучают юридические дела юридических лиц –

клиентов банка, имеющих задолженность перед банком. Знакомятся с мероприятиями, предпринимаемыми юридическим отделом (службой) по возврату таких задолженностей.

Обучающиеся изучают положения Гражданского процессуального кодекса РФ, Арбитражного процессуального кодекса РФ, регулирующие права и обязанности истца и ответчика, представителя и свидетеля на судебном заседании, а также методические рекомендации о ведении производства по делу. Знакомятся с гражданскими и арбитражными делами, находящимися в производстве руководителя практики или одного из юрисконсультов, составляет по ним досье. Принимают участие в качестве наблюдателя на заседаниях судов первой и апелляционной инстанции.

Обучающиеся составляют проекты исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, претензий и отзывов на них, апелляционных и кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты, на жалобы истцов, ответчиков.

#### **4.8. ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЕ.**

Практика в федеральной налоговой службе обучающихся начинается с:

- изучения нормативных документов, регулирующих деятельность налоговой службы, делопроизводства;
- с участия в проверках денежных документов: бухгалтерских отчетов и иных документов, связанных и исчислением и уплатой налогов, других обязательных платежей в бюджет.

Обучающиеся участвуют при обследовании используемых для извлечения доходов объектов налогообложения, складских, торговых и иных помещений предприятий, организаций и граждан; в судах (в том числе арбитражных) по делам: о ликвидации предприятий; о признании сделок недействительными; о взыскании неосновательно приобретенного не по сделке, а в результате других незаконных действий; а также учатся составлять проекты документов о наложении административных штрафов на должностных лиц и граждан, виновных в нарушении законодательства о предпринимательской деятельности и др.

Обучающиеся составляют проекты претензий, апелляционных жалоб, постановлений.

#### **4.9. ПРАКТИКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Практика в таможенных органах обучающихся начинается с:

- ознакомления с нормативными актами, регулирующими работу таможенных органов в целом;
- с ознакомления со структурой таможенных органов, их правовым положением, целями и задачами.

В период прохождения практики обучающиеся должны:

- приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможни;
- ознакомиться с делопроизводством;

– с организацией работы по борьбе с нарушениями таможенных правил, дознания, таможенных расследований, таможенного досмотра. Обучающиеся принимают участие в составлении проектов процессуальных документов, запросов, отношений и др., а также составлять акты изъятий, заводить протоколы о нарушении таможенных правил, составлять проекты постановлений о производстве экспертизы и др.

#### **4.10. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

При прохождении практики в юридической клинике обучающиеся знакомятся с правилами приема граждан:

1) первоначальный прием гражданина. Прежде чем начать первоначальный прием гражданина обязаны удостовериться в личности обратившегося гражданина (по паспорту, иному документу, удостоверяющему личность), а также ознакомить гражданина под роспись с Регламентом Клиники. После этого выяснить у обратившегося гражданина суть проблемы, получают копии представленных гражданином документов с составлением их Описи, выдают гражданину Расписку в получении копий документов, после чего устанавливают дату консультации клиента;

2) подготовка обучающимся - консультантом ответа гражданину на его обращение. Подготовка ответа гражданину на его обращение состоит в детальном изучении соответствующей нормативной и теоретической базы, составлении проекта письменного ответа на обращение, содержащего всесторонне рассмотрение поставленных в нем вопросов, а также в случае необходимости - согласовании проекта ответа с преподавателем соответствующей дисциплины или руководителем Клиники;

3) Консультирование гражданина по его обращению. Консультирование гражданина по его обращению включает в себя подробное разъяснение ответа на его обращение, выдачу гражданину под роспись экземпляра ответа (проекта процессуального документа, заявления, жалобы и пр.), подписанного обучающимся, а также последующее внесение соответствующих записей в Журнал учета обращений и дневник практики;

В случае, если на любой из вышеуказанных стадий выяснится, что в обращении клиента содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Клиники, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни клиента без его согласия.

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в Журнале учета обращений. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан обучающимся в день обращения гражданина, консультант вправе предложить последнему прийти повторно за получением обоснованного ответа на следующий день или в день следующего приема того же обучающегося - консультанта.

Помимо устной консультации, допускается консультирование граждан по телефону, по Интернету и по почте. Дежурный обучающийся - консультант выясняет суть вопроса клиента и назначает ему дату приема, а также определяет перечень документов (и их копий), которые гражданину необходимо иметь при себе, после чего записывает гражданина в Журнал учета обращений. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение гражданина может быть дан устно в ходе телефонной беседы, о чем делается запись в Журнале учета обращений.

В сети Интернет на сайте академии имеется страница Клиники, где в специальном разделе форума посетители сайта могут задавать вопросы в области права. Разъяснения на поставленные вопросы даются консультантом по специальному поручению руководителя Клиники с последующим внесением студентом соответствующих записей в Журнал учета обращений и дневник практики.

В случае поступления по почте на адрес академии просьбы о разрешении правовой ситуации, руководитель Клиники назначает консультанта, который в письменной форме на бланке Института формулирует подробную консультацию, согласованную с руководителем Клиники. Данная работа также регистрируется в Журнале учета и вносится в дневник практики.

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций:

- дневник;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (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», утв. ученым советом Академии.***

### 5.1. Отчет по практике

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

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.

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).

*Примерное содержание отчета:*

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован, 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.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.



## 5.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

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

## 5.3. Дневник

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

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

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

## 5.4. Индивидуальные задания

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

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

# 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся практики проводится посредством промежуточной аттестации по итогам практики. Формой оценки выполнения программы практики является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Цель оценивания – определить степень достижения планируемых результатов – компетенций, то есть способности обучающегося применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии во внеучебное время в соответствии с расписанием, с участием комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр.

Материалы производственной практики оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Все материалы производственной практики предоставляются обучающимся на кафедру руководителю практики от Академии не менее чем за 7 дней до промежуточной аттестации. Руководитель практики от Академии проверяет подготовленные документы на соответствии их установленным требованиям. В случае необходимости документы возвращаются на доработку обучающемуся.

Обучающиеся, не выполнившие программу 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.

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 производственной практики учебно-методического управления Академии для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

Остальные документы возвращаются обучающимся.

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

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10
3.		Дифференцированный зачет в форме собеседования	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой по данной дисциплине.

### ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам прохождения 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 ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практики.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных	Требования к содержанию характеристики.

		качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	
5.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры, судов, особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики.
6.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

## 7.1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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 обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила 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?

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:
  - демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
  - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
  - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
  - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
  - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
  - владеет необходимой для ответа терминологией;
  - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
  - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
  - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
  - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
  - не владеет минимально необходимой терминологией;
  - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

**7.2. ДНЕВНИК**

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

### **7.3. 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.

#### **7.4. ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Разработанные практикантом процессуальные документы, включая иски, 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 законодательства;
  - 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 самостоятельно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
  - не представлен комплект документов.

#### **7.5. ХАРАКТЕРИСТИКА**

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики 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 недостижении целей практики;
  - характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
  - характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.



## 7.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### а) в органах прокуратуры

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками. Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора	1-3 дня
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня
3.	Ознакомление с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению прокурорских проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	5-6 дней
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: - надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования;	5-8 дней

	- 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 поддержание 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 коррупциогенных факторов; - постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; - предостережение о недопустимости нарушения закона; - решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; - постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; - запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; - постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса об уголовном преследовании.	В процессе прохождения практики
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

### **б) в районном (городском) суде**

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
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.	<p>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.</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, практикант параллельно секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний, проект которого представляет для утверждения непосредственному руководителю практики от ведомства.</p>	4-5 дней
6.	<p>На практике у судьи практикант изучает порядок подготовки уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.</p> <p>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.</p>	10-15 дней
7.	<p>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.</p>	10-15 дней
8.	<p>Присутствуя в судебных процессах по <i>уголовным делам</i> 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.</p> <p>По <i>гражданским делам</i>: проекты определений о принятии</p>	10-15 дней

	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.)	
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

### **в) в арбитражном суде**

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
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 рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др.	1-2 дня
4.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность арбитражного суда (регламента арбитражных	1-2 дня

	судов РФ, инструкции по делопроизводству в арбитражных судах, порядка подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде и других)	
5.	<p>Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства.</p> <p>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.</p>	3-5 дней
6.	<p>Ознакомление с работой специалиста суда.</p> <p>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;</p> <p>свидетельствование копий судебных актов и документов;</p> <p>направление копий судебных актов и исполнительных листов;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	2-3 дней
7.	<p>Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: ведение протокола судебного заседания; организации ведения аудиопотоколирования 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.</p>	2-3 дней
8.	<p>Знакомство с работой помощника судьи.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей</p>	3-4 дня

	<p>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 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.</p>	
9.	<p>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.</p>	5-7 дней
10.	<p>Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из гражданских правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи</p>	7-10 дней
11.	<p>Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из публичных правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи</p>	7-10 дней
12.	<p>Изучение судебной статистики. Обобщение судебной практики</p>	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.	1-2 дня
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

### г) в органах адвокатуры

<i>№ n/n</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность адвокатуры (ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» и другие)	В течение 1-3 дней
2.	Изучение корпоративных актов адвокатуры (Кодекс профессиональной этики адвоката и другие)	В течение 1-3 дней
3.	Изучение внутренних документов адвокатского образования	В течение 1-2 дней
4.	Знакомство с организацией адвокатского делопроизводства. Изучение правил составления и ведения адвокатского досье	В течение 1-3 дней
5.	Изучение правовых основ взаимодействия адвоката, адвокатского образования и адвокатской палаты	В течение 1-3 дней
6.	Знакомство с работой стажера адвоката. Приобретение навыков осуществления его обязанностей	В течение 1-2 дней
7.	Знакомство с работой помощника адвоката. Приобретение навыков осуществления его обязанностей	В течение 1-2 дней
8.	Изучение правовых основ совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретение навыков консультирования, информирования, составления правовых документов. Составление проектов документов.	В течение 3-5 дней
9.	Изучение правовых основ совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретение навыков представительства в судах; других государственных органах и организациях. Составление проектов документов.	В течение 5-10 дней
10.	Изучение правовых основ совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретение навыков оказания защиты по уголовным делам, делам об административных правонарушениях. Составление проектов документов.	В течение 5-10 дней

### д) в юридическом отделе

<i>№ n/n</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность ведомства (ГК РФ, ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и другие).	В течение 1-3 дней
2.	Изучение внутренних актов организации	В течение 1-3 дней
3.	Знакомство с организацией ведомства. Изучение правил составления и ведения договоров, актов и т.д.	В течение 1-3 дней
4.	Изучение правовых основ взаимодействия ведомства с другими организациями и физическими лицами.	В течение 1-3 дней



5.	Изучение правовых основ совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретение навыков консультирования, информирования, составления правовых документов. Составление проектов документов.	В течение 3-5 дней
6.	Присутствие в судах, знакомство с работой.	5 дней
№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения

7.	Изучение статистики. Обобщение судебной практики	2-3 дня
8.	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
8.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики.	в течение прохождения производственной практики

**е) в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов в РФ**

1.	Изучение основополагающих нормативных актов, регулирующих деятельность законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.	2 дня
2.	Ознакомление с работой организационного отдела законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, с делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций	3 дня
3.	Участие в заседаниях Комитета, разработка проектов предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комитета	2 дня
4.	Посещение избирательной комиссии субъекта РФ, территориальных избирательных комиссий в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти субъекта РФ.	1 день
5.	Знакомство с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти.	2 дня
6.	Посещение органов местного самоуправления субъекта РФ для изучения их взаимодействия с органом государственной власти, контроля за соблюдением законов субъекта РФ о местном самоуправлении, создании органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления.	1 день
7.	Разработка проектов законов, постановлений и распоряжений.	1 день
8.	Подготовка аналитических справок по ряду юридических вопросов конституционного характера.	1 день
9.	Изучение законопроектов по вопросам ведения Комитетов; подготовка документов для плановых мероприятий Государственной Думы.	2 дня
10.	Подготовка материалов к работе над обращениями граждан; работа с обращениями граждан.	3 дня
11.	Рассмотрение поступающих от избирателей предложений, заявлений и жалоб, анализ содержащихся в них сведений, подготовка проектов ответов на заявления и обращения; участие в проведении приема граждан	3 дня
12.	Подготовка проектов писем для переписки с федеральными органами государственной власти, а также органами субъектов Федерации.	2 дня
13.	Изучение законопроектов, находящихся в ведении Комитета; подготовка проектов заключений. Исполнение отдельных поручений Руководства аппарата Комитета.	3 дня

14.	Подготовка документов для сдачи в архив.	1 день
15.	Посещение заседаний Комитетов.	2 дня
16.	Исполнение отдельных поручений Руководства аппарата Комитета; изучение и систематизация документов определенного Комитета.	2 дня
17.	Под руководством депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, работающего на постоянной основе, участвуют в выполнении поручений законодательного органа государственной власти субъекта РФ и его органов, по результатам выполнения поручений готовят проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативных актов.	4 дня
18.	Подготовка аналитических записок по вопросам конституционного характера; анализ ряда законопроектов, находящихся в ведении определенного Комитета.	3 дня
19.	Подготовка проектов заключений. Исполнение отдельных поручений Руководства аппарата представительного органа государственной власти субъекта РФ.	1 день
20.	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

### **ж) в органах следственного управления Следственного комитета РФ**

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2.	Общее ознакомление со структурой и штатом следственного отдела (управления), распределением обязанностей между сотрудниками.	1-2 дня
3.	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу структурного подразделения Следственного комитета РФ: закона «О следственном комитете РФ», Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе СК РФ, Инструкции о делопроизводстве, Приказа об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях) системы Следственного комитета Российской Федерации, иных основных приказов председателя СК РФ, приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами и	3-4 дня

	указаниями Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия и др.	
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядка ведения книг и журналов учета; правил учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства.	5-6 дней
5.	Ознакомление с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами, органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом. Уяснение порядка обжалования следователем требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; Ознакомление практиканта с планированием работы следователя: составление проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений. Изучение порядка и получение навыков составления статистических карточек и отчетов.	10-15 дней
6	Ознакомление с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений; с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения в материалах уголовного дела; с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств по уголовному делу.	3-4 дня
7.	Выезд вместе со следователем на место совершения преступления, составление проекта протокола осмотра места происшествия и необходимых приложений к нему. Ознакомление с порядком применения технических средств при осмотре места происшествия. Участие в подготовке к проведению следственных действий. Присутствие при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др., составление проектов протоколов указанных следственных действий и др. Составление проектов постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по уголовному делу и др.; Составление проекта обвинительного заключения;	в течение прохождения производственной практики

	Ознакомление с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.	
8.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета уголовного дела, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
9.	Изучить приказы Председателя Следственного комитета Российской Федерации и Начальника Следственного управления субъекта Российской Федерации, регламентирующие организацию и проведение предварительного расследования по отдельным категориям преступлений.	1-2 дня
10.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве возбужденных уголовных дел с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	1-2 дня
11.	Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении следственных действий.	в течение прохождения производственной практики
12.	Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	в течение прохождения производственной практики
13.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования.	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 производственной практики

### 3) в банковских организациях

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Изучение норм федеральных законов «О банках и банковской деятельности», «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации», «О валютном регулировании и валютном контроле», «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», "О национальной платежной системе", «О кредитных историях»	2 дня
2.	Изучение материалов годового отчета Банка России в части, касающейся вопросов банковского регулирования и банковского надзора, отчета о развитии банковского сектора и банковского надзора с целью выявления особенностей надзора за деятельностью кредитных организаций, проблемных вопросов в банковской деятельности, перспектив развития банковского законодательства.	3 дня
3.	Ознакомление с организационной структурой Банка России:	2 дня

	центрального аппарата, территориальных учреждений и расчетно-кассовых центров Банка России, изучение правовых актов, в том числе Положения Банка России «О территориальных учреждениях Банка России» от 22.04.2016 № 538-П	
4.	Изучение полномочий кредитной организации при осуществлении представителями Банка России инспекционных проверок деятельности кредитной организации (инструкция от 25 февраля 2014 г. N 149-И, инструкция от 5 декабря 2013 г. N 147-И, внутренние документы кредитной организации)	4 дня
5.	Ознакомление с кредитными организациями, филиалами и представительствами, внутренними структурными подразделениями кредитных организаций, функционирующими на территории субъекта Российской Федерации.	4 дня
6.	Ознакомление с лицензией на осуществление банковских операций, выданной кредитной организацией Банком России, определение круга банковских операций, которые имеет право осуществлять кредитная организация	3 дня
7.	Ознакомление с организационной структурой кредитной организации (филиала, внутреннего структурного подразделения), изучение целей, задач и полномочий структурных подразделений	3 дня
8.	Изучение правил осуществления расчетов (инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов», Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»)	3 дня
9.	Изучение нормативной базы и банковских правил, регулирующих обязанности банка по договору банковского счета	2 дня
10.	Определение различий счетов, открываемых банками в валюте РФ и иностранных валютах: текущие счета, расчетные счета, бюджетные счета, корреспондентские счета, корреспондентские субсчета, счета доверительного управления, специальные банковские счета, депозитные счета, счета по вкладам (депозитам).	2 дня
11.	Составление договора банковского счета с клиентом, обратившимся для открытия счета в кредитную организацию	2 дня
12.	Сбор и изучение документов, необходимых для формирования юридического дела клиента кредитной организации	3 дня
13.	Ознакомление с практикой осуществления безналичных расчетов в различных формах: расчетов платежными поручениями; расчетов по аккредитиву; расчетов инкассовыми поручениями; расчетов чеками; расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование); расчетов в форме перевода электронных денежных средств	2 дня
14.	Изучение типовых форм договоров с клиентами кредитной организации, отвечающим требованиям законодательства о наличии существенных условий договора.	4 дня
15.	Изучение судебной практики по спорам с участием кредитных организаций, в том числе о признании недействительными	4 дня

	банковских договоров, обжаловании решений и действий Банка России, обжаловании действий кредитных организаций в связи с расчетным обслуживанием клиентов	
16.	Оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

### **и) в налоговых органах**

<i>№ n/n</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Знакомство со структурой Федеральной налоговой службы, ее полномочиями и направлениями деятельности. Изучение правовых основ и порядка деятельности территориальных органов Федеральной налоговой службы, основными функциями, задачами, полномочиями по отделам и должностям государственных инспекторов.	2 дня
2.	Изучение законодательства Российской Федерации: Налоговый Кодекс Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях; Кодекс административного судопроизводства; Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; Закон Саратовской области от 06.03.2000 N 18-ЗСО "О создании должностей мировых судей и судебных участков в Саратовской области" Инструкция по делопроизводству в ИФНС России по Октябрьскому району г. Саратова от 01.07.2010 №0055; Номенклатура отдела; Положение об Инспекции; Положение об отделе ИФНС России по Октябрьскому району г. Саратова. Приказ ФНС России от 14.10.2016 №ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»	2 дня
3.	Изучение примеров ранее подготовленных Инспекцией материалов (отзывов, ходатайств, исков, заявлений)	в течение прохождения производственной практики
4.	В ходе практической подготовки обучающиеся должны принимать участие в качестве слушателя: в мировом суде; в районном суде первой инстанции; в областном апелляционном суде; в Арбитражном суде Саратовской области; в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде;	в течение прохождения производственной практики
5.	В ходе практической подготовки обучающиеся должны	в течение прохождения

	принимать участие при проведении сотрудником инспекции экономической учебы;	производственной практики
6.	В ходе практической подготовки обучающиеся должны принимать участие на совещании рабочей группы.	в течение прохождения производственной практики
7.	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

### к) в таможенных органах РФ

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Изучить структуру и основное содержание Договора о Евразийском экономическом союзе, Таможенного кодекса Таможенного союза, Федерального закона «О таможенном регулировании в Российской Федерации»	в течение прохождения производственной практики
2.	Ознакомиться с системой таможенных органов РФ, изучить их основные задачи и функции	в течение прохождения производственной практики
3.	Ознакомиться с организационной структурой таможни и таможенного поста	в течение прохождения производственной практики
4.	Изучить общие положения о таможне и таможенном poste	в течение прохождения производственной практики
5.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка таможенного органа, основами прохождения государственной службы в таможенных органах, основами дисциплинарной ответственности сотрудников таможенных органов	в течение прохождения производственной практики
6.	Изучить содержание основных элементов таможенного дела: таможенных процедур, технологий таможенного оформления, производства таможенного контроля. Ознакомиться с полномочиями таможенных органов в рамках осуществления ими правоохранительной деятельности	в течение прохождения производственной практики
7.	Изучить документооборот в таможенном органе, основы делопроизводства, правила сбора и обобщения статистических материалов	в течение прохождения производственной практики
8.	Принять участие в процессе осуществления проверки документов и сведений, представляемых в таможенный орган; досмотровых операций и других форм таможенного контроля	в течение прохождения производственной практики
9.	Принять участие в составлении проектов документов по личному составу таможенного органа; запросов документов и сведений у участников внешнеэкономической деятельности; постановлений о назначении наказаний за совершение нарушений таможенных правил; решений о назначении таможенных проверок; ответов на жалобы заинтересованных лиц; подготовке информации по запросам физических и юридических лиц и др.	в течение прохождения производственной практики
10.	Принять участие в выявлении и разрешении спорных вопросов, возникающих в процессе правоприменительной практики	в течение прохождения производственной практики



	таможенного органа	практики
11.	Посетить судебные заседания с участием таможенных органов; изучить материалы судебной практики по таможенным спорам	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

### л) в юридической клинике

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Изучить Федеральный закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и региональное законодательство об оказании бесплатной юридической помощи, Положение о работе Юридической клиники ФГБОУ ВО «СГЮА»	в течение прохождения производственной практики
2.	Ознакомиться с видами юридической помощи, делопроизводством (порядок оформления журнала и карточек первичного приема граждан)	в течение прохождения производственной практики
3.	Подготовить проекты обращений от имени гражданина в органы государственной власти и местного самоуправления (в прокуратуру, пенсионный фонд, администрацию и т.д.).	в течение прохождения производственной практики
4.	Присутствовать при личном приеме граждан, составлять план работы по конкретному делу,	в течение прохождения производственной практики
5.	Изучать имеющиеся у гражданина материалы, доказательства по делу, определить предмет доказывания по конкретному делу. Изучать законодательство и судебную практику по категории дел обратившегося гражданина	в течение прохождения производственной практики
6.	Под руководством преподавателей разъяснять перечень необходимых доказательств, которые следует собирать для подачи искового заявления по конкретному делу.	в течение прохождения производственной практики
7.	Подготовить проекты заявлений по делам особого производства (не менее 2-х заявлений).	в течение прохождения производственной практики
8.	Изучить тактику работы юриста до предъявления иска в суд, участвуя со стороны истца	в течение прохождения производственной практики
9.	Изучить тактику работы юриста, участвуя со стороны ответчика и подготовить возражение на исковое заявление. Подготовить встречное исковое заявление.	в течение прохождения производственной практики
10.	Изучать материалы обратившегося гражданина и составлять апелляционную и кассационную жалобы.	в течение прохождения производственной практики
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

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме; обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

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

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

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

Оценка, занесенная в аттестационный лист каждого обучающегося свидетельствует об уровне освоения каждой компетенции («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.

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание,	
ПК-3	в правоохранительной деятельности: готовностью к		

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	характеристика, собеседование.	
ПК-4	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления		
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения		
ПК-8	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
ПК-9	в организационно-управленческой деятельности: способностью принимать оптимальные управленческие решения		
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности		
<b>Итоговая оценка</b>			

## Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения этапов практики и сформированности компетенции. Критерии оценивания				Процедуры оценивания
	Повышенный (отлично)	Базовый (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Ниже порогового (неудовлетворительно)	
<p><b>ПК-1</b></p> <p>способность разрабатывать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знает:</b> особенности правовотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и виды систематизации нормативно-правового акта.</p> <p><b>Умеет:</b> успешно составлять проекты всех нормативно-правовых актов; выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России.</p> <p><b>Владеет:</b> успешно навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов.</p>	<p><b>Знает:</b> в общем теорию правовотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и отдельные виды систематизации нормативно-правового акта.</p> <p><b>Умеет:</b> в целом успешно, но с незначительными пробелами составлять проекты нормативно-правовых актов; выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России.</p> <p><b>Владеет:</b> в целом успешно, но с незначительными пробелами навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов.</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые правила правовотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и некоторые виды систематизации нормативно-правового акта.</p> <p><b>Умеет:</b> составлять проекты некоторых нормативно-правовых актов.</p> <p><b>Владеет:</b> не всегда успешно навыками правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание,</p>
<p><b>ПК-2</b></p> <p>способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в</p>	<p><b>Знает:</b> концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации; понятие и признаки юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации; основные принципы разграничения</p>	<p><b>Знает:</b> основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; требования к различным видам правоприменительных актов с точки зрения их структуры, содержания, оформления; историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности.</p> <p><b>Умеет:</b> конкретизировать</p>	<p><b>Знает:</b> историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности.</p> <p><b>Умеет:</b> выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; требования к различным видам правоприменительных актов с точки зрения их структуры, содержания, оформления; историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности.  <b>Умеет:</b> устанавливать фактические обстоятельства дела, в том числе осуществляя процесс доказывания; устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта; определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств; определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств; конкретизировать положения норм права относительно фактических обстоятельств; устанавливать юридическую основу дела; квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; уяснять смысл и содержание нормы; выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права.  <b>Владеет:</b> навыками анализа различных юридических фактов,</p>	<p>положения норм права относительно фактических обстоятельств; устанавливать юридическую основу дела; квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; уяснять смысл и содержание нормы; выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права.  <b>Владеет:</b> навыками анализа и юридической оценки фактов, необходимых для решения дела с точки зрения их истинности/ложности, наличия/отсутствия, относимости и т.п.; навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления; навыками анализа правоприменительной практики; навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в праве, коллизии правовых норм, необходимость конкретизации общих норм и принципов, выявления конкретного содержания в оценочных суждениях и т.п.).</p>	<p>праве, коллизии правовых норм, необходимость конкретизации общих норм и принципов, выявления конкретного содержания в оценочных суждениях и т.п.).</p>		
--------------------------------------	--	--	---	--	--

	<p>правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке; навыками анализа и юридической оценки фактов, необходимых для решения дела с точки зрения их истинности/ложности, наличия/отсутствия, относимости и т.п.; навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления; навыками анализа правоприменительной практики; навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в праве, коллизии правовых норм, необходимость конкретизации общих норм и принципов, выявления конкретного содержания в оценочных суждениях и т.п.).</p>				
<p><b>ПК-3</b> Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Знает:</b> общие технологии юридической деятельности. <b>Умеет:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; составлять суждения по правовым вопросам. <b>Владеет:</b> способностью повышать свой профессиональный уровень, мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи.</p>	<p><b>Знает:</b> общие технологии юридической деятельности. <b>Умеет:</b> оперировать юридическими понятиями; составлять суждения по правовым вопросам. <b>Владеет:</b> способностью повышать свой профессиональный уровень, мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи.</p>	<p><b>Знает:</b> технологии юридической деятельности. <b>Умеет:</b> составлять суждения по правовым вопросам. <b>Владеет:</b> способностью мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>

<p><b>ПК-4</b> Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p>	<p><b>Знает:</b> особенности, возникающие при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений. <b>Умеет:</b> устанавливать обстоятельства, имеющие значение для применения общих и специальных норм, квалификации и оценки фактов и обстоятельств. <b>Владеет:</b> навыками поиска, анализа и использования национальных и международно-правовых норм в отраслях права, в частности, международных документов о правах человека, о правовой помощи, о порядке экстрадиции и др.</p>	<p><b>Знает:</b> особенности, возникающие при раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений. <b>Умеет:</b> устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки фактов и обстоятельств. <b>Владеет:</b> навыками анализа и использования норм в отраслях права, в частности, международных документов о правах человека, о правовой помощи.</p>	<p><b>Знает:</b> особенности, возникающие при расследовании преступлений. <b>Умеет:</b> устанавливать обстоятельства, имеющие значение для оценки фактов и обстоятельств. <b>Владеет:</b> навыками использования норм в отраслях права.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>
<p><b>ПК-5</b> способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>Знает:</b> особенности осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению <b>Умеет:</b> осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. <b>Владеет:</b> навыками осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые особенности осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению <b>Умеет:</b> осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять причины и условия, способствующие их совершению. <b>Владеет:</b> некоторыми навыками осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые особенности осуществления предупреждения правонарушений. <b>Умеет:</b> осуществлять предупреждение правонарушений. <b>Владеет:</b> некоторыми навыками осуществления предупреждения правонарушений.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>
<p><b>ПК-6</b> способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знает:</b> особенности квалифицированного толкования нормативных правовых актов. <b>Умеет:</b> квалифицированно толковать нормативные правовые акты. <b>Владеет:</b> навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов.</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые особенности квалифицированного толкования нормативных правовых актов. <b>Умеет:</b> квалифицированно толковать некоторые виды нормативных правовых актов. <b>Владеет:</b> некоторыми навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов.</p>	<p><b>Знает:</b> основные правила толкования нормативных правовых актов. <b>Умеет:</b> толковать некоторые виды нормативных правовых актов. <b>Владеет:</b> навыками толкования ряда нормативных правовых актов.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>

<p><b>ПК-7</b> способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовые акты в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений; судебную практику на федеральном и региональном уровнях в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений; методы квалифицированного толкования нормативных правовых актов. <b>Уметь:</b> анализировать эффективность нормативно-правового регулирования общественных отношений в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений. <b>Владеть:</b> успешно методами квалифицированного толкования нормативных правовых актов и навыками анализа правоприменительной и судебной практики для разрешения конкретных ситуаций в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений.</p>	<p><b>Знать:</b> основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений; судебную практику на федеральном и региональном уровнях в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений; методы квалифицированного толкования нормативных правовых актов. <b>Уметь:</b> анализировать эффективность нормативно-правового регулирования общественных отношений в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений. <b>Владеть:</b> в целом успешно, но с пробелами методами квалифицированного толкования нормативных правовых актов и навыками анализа правоприменительной и судебной практики для разрешения конкретных ситуаций в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений.</p>	<p><b>Знать:</b> некоторые нормативно-правовые акты в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений; судебную практику на федеральном и региональном уровнях в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений; методы квалифицированного толкования нормативных правовых актов. <b>Уметь:</b> анализировать эффективность нормативно-правового регулирования общественных отношений в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений. <b>Владеть:</b> фрагментарно методами квалифицированного толкования нормативных правовых актов и навыками анализа правоприменительной и судебной практики для разрешения конкретных ситуаций в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание,</p>
<p><b>ПК-8</b> способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов,</p>	<p><b>Знает:</b> особенности участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые особенности участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые особенности участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. <b>Умеет:</b> принимать участие в проведении юридической экспертизы некоторых проектов нормативных правовых актов.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>



<p>в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>конкретных сферах юридической деятельности. <b>Умеет:</b> принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности. <b>Владеет:</b> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	<p>конкретных сферах юридической деятельности. <b>Умеет:</b> принимать участие в проведении юридической экспертизы некоторых проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности. <b>Владеет:</b> некоторыми навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	<p><b>Владеет:</b> некоторыми навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>		
<p><b>ПК-9</b> способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p><b>Знает:</b> особенности принятия оптимальных управленческих решений. <b>Умеет:</b> принимать оптимальные управленческие решения. <b>Владеет:</b> навыками принятия оптимальных управленческих решений.</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые особенности принятия оптимальных управленческих решений. <b>Умеет:</b> принимать некоторые оптимальные управленческие решения. <b>Владеет:</b> некоторыми навыками принятия оптимальных управленческих решений.</p>	<p><b>Знает:</b> основные правила принятия оптимальных управленческих решений. <b>Умеет:</b> принимать некоторые управленческие решения. <b>Владеет:</b> некоторыми навыками принятия управленческих решений.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>
<p><b>ПК-10</b> способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> особенности восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности <b>Умеет:</b> воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> особенности восприятия, анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности <b>Умеет:</b> воспринимать, анализировать управленческие инновации в профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> навыками восприятия, анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> особенности восприятия управленческих инноваций в профессиональной деятельности <b>Умеет:</b> воспринимать управленческие инновации в профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> навыками восприятия управленческих инноваций в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>

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

### Основная литература

1. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для бакалавриата и специалитета / В. А. Байдуков [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/viewer/pravoohranitelnye-organy-rossiyskoy-federacii-431820>

2. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 388 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04207-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/obrazcy-processualnyh-dokumentov-dosudebnoe-proizvodstvo-431733>

3. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734>

4. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 277 с.— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnaya-etika-yurista-441891>

5. Никифоров А.В. Судебные документы: все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. М.: РИОР, 2006. <http://znanium.com/bookread2.php?book=113801>

6. Братановский С. Н., Стрельников В.В. Служба в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: монография. М. : РИОР. 2007. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418372>

7. Кучерена А.Г. Адвокатура России: учебник. М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. <http://znanium.com/bookread2.php?book=367259>

8. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 т : учебник / В. В. Ершов [и др.] ; под общей редакцией В. В. Ершова ; ответственный редактор Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 687 с. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sud-i-pravoohranitelnye-organy-rossiyskoy-federacii-v-2-t-387252>

### Дополнительная литература

1. Попова Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah-434316>

2. Прокурорский надзор в 2 ч О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 682 с. — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/prokurorskiy-nadzor-v-2-ch-383151>

3. Организация судебной деятельности : учебник / В. А. Бобренев, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; под ред. В. В. Ершова. - Москва : РГУП, 2016. - 390 с.: Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1006749>

4. Кашепов, В. П. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы - Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=906419>

5. Организация деятельности судов : основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Пипко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 304 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1027152>

6. Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 275 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-08293-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnoe-normotvorchestvo-konceptualnye-osnovy-424758>

7. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие / С. В. Никитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnyy-kontrol-za-zakonnostyu-normativnyh-pravovyh-aktov-441807>

### **Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

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

4. 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.

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

### **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>

### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

#### **Перечень программного обеспечения**

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

1. Операционная система Windows XP и выше;
2. Пакеты ПО общего назначения: текстовые редакторы: Microsoft Office и др.

#### **Перечень информационных справочных систем**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. Ресурсы электронно-библиотечной системы «ИНФРА-М» (<https://znanium.com>, <https://new.znanium.com>)
4. Университетская библиотека ONLINE. (<https://biblioclub.ru>)
5. Виртуальная обучающая среда Moodle. (<portal.ssla.ru>);
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://biblio-online.ru>)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации (ведомства). Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности,

рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение производственной практики в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, материально-техническое обеспечение 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.

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

**Вид практики – производственная**

**Кафедра \_\_\_\_\_**

**Магистерская программа « \_\_\_\_\_ »**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики**

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_ группы  
Института магистратуры и аспирантуры  
направления подготовки  
40.04.01 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 (кафедра), выполняемая работа, руководитель практики, 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.

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:

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

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- в правоохранительной деятельности: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10).

Считаю, что цель прохождения производственной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа практики освоена полностью. В результате прохождения практики я закрепил знания, полученные в процессе освоения образовательной программы, получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности (правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой деятельности).



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_ группы  
 по направлению подготовки  
 40.04.01 Юриспруденция  
 Института магистратуры и аспирантуры  
 ФГБОУ ВО «Саратовская  
 государственная  
 юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации/ведомства)

под руководством \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, звание)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сформировал навыки, необходимые для решения профессиональных задач в правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой деятельности.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие \_\_\_\_\_ организацию \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_, ознакомился со структурой

\_\_\_\_\_ (наименование организации/ведомства) \_\_\_\_\_ организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения производственной практики в

\_\_\_\_\_ (наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, 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 необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Руководитель практики  
 от профильной организации  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, звание)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

И.О. Фамилия

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Магистерская программа « \_\_\_\_\_ »

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_ группы  
Института магистратуры и аспирантуры  
направления подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося*

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка должности и ФИО полностью)*

Саратов – 20 \_\_\_\_ г.

### *Содержание дневника*

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.		<i>Прибытие к месту прохождения практики – указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
2.		<i>Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
3.		<i>Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации: ...</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
4.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
5.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
6.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>
7.			<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Руководитель практики

(расшифровка должности и Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

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

Вид практики – производственная

Кафедра \_\_\_\_\_

Магистерская программа « \_\_\_\_\_ »

Индивидуальные задания для проведения практики

(20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ учебный год)

Магистрант \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученое звание)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

***Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики***

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- в правоохранительной деятельности: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);
- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);
- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);
- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10).

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики  
от профильной организации или ведомства  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Магистерской программы «\_\_\_\_\_»  
Института магистратуры и аспирантуры  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

\_\_\_\_\_  
(ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно )
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты		
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуаль ное задание, характеристи ка, собеседовани е.	
ПК-3	в правоохранительной деятельности: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
ПК-4	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления		
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения		
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты		
ПК-8	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
ПК-9	в организационно-управленческой деятельности: способностью принимать оптимальные управленческие решения		
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности		
<b>Итоговая оценка</b>			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
подпись