

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 защита гражданских прав и исполнительное производство»**

Квалификация «магистр»

форма обучения – очная

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 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 рабочем графике (плане) проведения практики и 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 ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЕРХОВНОМ СУДЕ РЕСПУБЛИКИ, КРАЕВОМ, ОБЛАСТНОМ СУДЕ, СУДЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, СУДЕ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ И СУДЕ АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

*Практика в Верховном суде РФ, Верховном суде республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и суде автономного округа* 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 и кассационных жалоб и представлений, а в Верховном суде Российской Федерации также надзорных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в деле, и лиц, содействующих осуществлению правосудия по гражданским делам.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его

работы по следующим направлениям:

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

- присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел (если содержание дела не составляет государственную и иную охраняемую законом тайну); в апелляционной и кассационных инстанциях, а в Верховном суде Российской Федерации также при рассмотрении надзорных жалобы, представления с делом в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации (если содержание дела не составляет государственную и иную охраняемую законом тайну), а также при пересмотре дел по вновь открывшимся обстоятельствам, если во время практики будет подано заявление о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам.

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

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов:

- проекты определений о передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции и об отказе в таковой передаче, о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;
- проекты постановлений суда апелляционной, кассационной инстанции, а при прохождении практики в Верховном суде Российской Федерации также составляются проекты постановлений Президиума Верховного Суда Российской Федерации.

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

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

## **4.2. ПРАКТИКА В ПРОКУРАТУРЕ**

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы районной (городской) прокуратуры в сфере защиты гражданских, семейных, земельных, трудовых и иных прав граждан и организаций всех форм собственности;
- 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 в сфере гражданского права;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении судами гражданских дел;
- с особенностями заключений прокурора по отдельным категориям гражданских дел.

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 в гражданско-правовой сфере, 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.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений, процессуальные документы по пересмотру в порядке надзора и по вновь открывшимся обстоятельствам.

#### **4.3. ПРАКТИКА В СУДЕБНЫХ ДЕПАРТАМЕНТАХ**

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы судебного департамента;
- с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Инструкцией о

порядке подготовки приказов и распоряжений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента от 22 апреля 2004 г. № 49; Инструкцией по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента от 15 июня 2007 г. № 76 и другими нормативно-правовыми актами и инструкциями;

- с планами комплексных, целевых и контрольных проверок органов и учреждений Судебного департамента, проверок организации деятельности судов общей юрисдикции,

- с планами-заданиями, утвержденными Генеральным директором Судебного департамента;

- с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации;

- с организацией работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами, запросами) граждан и организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, поданных как в письменной форме, так и в электронном виде через официальный сайт Судебного департамента;

- с процессом подготовки заключений на проекты федеральных (конституционных) законов, проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, проектов постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, проектов иных нормативных правовых актов по вопросам компетенции Судебного департамента, поступивших в Судебный департамент;

- с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и документов;

- с порядком проведения департаментом оперативных и иных совещаний;

- с осуществлением судебным департаментом организационного обеспечения деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, районных, городских и межрайонных судов, окружных (флотских) военных судов, гарнизонных военных судов, специализированных федеральных судов, органов судейского сообщества, финансирование мировых судей; формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.

В процессе изучения деятельности судебного департамента по осуществлению организационного обеспечения деятельности судов, обучающиеся принимают участие в проведении мероприятий кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия; составляют проекты приказов, распоряжений и инструкций, касающихся организационного обеспечения деятельности судов.

В процессе изучения деятельности судебного департамента по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики составляют проекты ответов и заключения по обращениям (предложениям, заявлениям, жалобам, запросам) граждан и организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, поданных в письменном виде, в электронном форме через официальный сайт Судебного департамента.

Все проекты документов обучающиеся предъявляют руководителю судебного департамента или иному лицу, указанному руководителем департамента, для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с высказанными замечаниями.

#### **4.4. ПРАКТИКА В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ОРГАНАХ**

Практика начинается с изучения нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность Министерство юстиции Российской Федерации и его органы: Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 13.10.2004 N 1313 (ред. от 28.05.2018) "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации", Регламента Министерства РФ, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ от 27.01.2010 № 8; Положения о Главном Управлении Министерства Юстиции РФ по субъекту (субъектам) РФ, утвержденного Приказом Министерства РФ от 3 марта 2014 г. N 25; Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ от 3 марта 2014 г. N 26 и др. нормативно-правовыми актами.

Обучающиеся изучают основные функциональные задачи Министерства РФ и его органов:

1. разработка общей стратегии государственной политики в установленной сфере деятельности;
2. нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности;
3. обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина;
4. обеспечение деятельности Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека - заместителя Министра юстиции Российской Федерации;
5. организация деятельности по государственной регистрации некоммерческих организаций, в том числе отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, общественных объединений, политических партий и религиозных организаций;
6. осуществление контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата, а также в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Магистранты знакомятся с:

- внутренней структурой Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, с порядком распределения должностных обязанностей;
- порядком ведения единых информационных систем (АИС «Нотариат», АИС «Адвокатура», АИС «Легализация и апостиль», АИС учета некоммерческих и религиозных организаций, Федеральный регистр НПА) и т.д.;
- работой канцелярии: порядком регистрации входящей и исходящей корреспонденции; правилами учета и хранения документов, в том числе документов для служебного пользования;
- порядком осуществления контрольных и надзорных полномочий.

Обучающиеся изучают:

- порядок делопроизводства и документооборота в органах юстиции;
- особенности подготовки и проведения проверок;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок, виды и правила оказания государственных услуг Министерством юстиции и его территориальными органами.

В ходе прохождения практики магистранты присутствуют на приеме граждан при оказании государственных услуг, составляют проекты отказа в предоставлении одной из государственных услуг (например, отказ в проставлении апостиля); проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения); проекты процессуальных документов (исковое заявление, возражение на административное исковое заявление, апелляционная жалоба, кассационная жалоба и др).

По завершении практики магистранты формируют материалы к защите: составленные проекты документов, отчет и дневник о прохождении практики, характеристику от руководителя ведомства.

#### **4.5. ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

В ходе прохождения практики обучающиеся знакомятся с:

- основными положениями Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ "О судебных приставах", Указа Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов", Приказа ФССП России от 29.05.2012 № 256 "Об утверждении Регламента Федеральной службы судебных приставов" и другими документами, регламентирующими деятельность службы судебных приставов;
- организацией Службы судебных приставов: ее структурой, полномочиями, организацией деятельности территориального органа по принудительному исполнению;
- требованиями, предъявляемыми к судебным приставам, полномочиями судебных приставов, обеспечивающих установленный порядок деятельности судов и судебных приставов-исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов;
- должностными обязанностями сотрудников службы судебных приставов (изучение должностных инструкций сотрудников);

- организацией документооборота в отделе судебных приставов (в том числе с автоматизированной системой организации документооборота);

Обучающиеся изучают:

- виды исполнительных документов; требования, предъявляемые к ним, сроки предъявления исполнительных документов к исполнению, последствия нарушения требований, предъявляемых к исполнительному документу;

- сроки, порядок возбуждения исполнительного производства, совершения исполнительных действий, приостановления, окончания исполнительного производства;

В ходе прохождения практики магистранты:

-присутствуют при приеме граждан в Службе судебных приставов;

- совместно с судебным приставом-исполнителем проверяют соблюдение требований, установленных к исполнительным документам, сроки их предъявления;

- составляют проекты постановлений о возбуждении, приостановлении, окончании исполнительного производства, о розыске должника, его имущества, о розыске ребенка;

- определяют размер исполнительского сбора, составляют проект постановления о взыскании исполнительского сбора и расходов по совершению исполнительных действий;

- знакомятся с порядком обращения взыскания на имущество должника;

- присутствуют при аресте, оценке, изъятии и передаче на хранение арестованного имущества должника, составляют проект акта описи (ареста) имущества должника;

- участвуют в подготовке торгов недвижимого имущества;

-знакомятся с деятельностью судебного пристава-исполнителя по контролю за правильным и своевременным удержанием из заработной платы и других доходов;

- совместно с судебным приставом-исполнителем осуществляют проверку правильности удержаний по исполнительным документам;

- присутствуют при исполнении исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения, исполнительных документов о восстановлении на работе, о выселении должника, о вселении взыскателя и др.

Под наблюдением руководителя практики обучающиеся обобщают практику исполнительного производства по различным видам исполнительных документов. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении рефератов, научных докладов, магистерской диссертации.

#### **4.6. ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ**

Практика в адвокатуре начинается с изучения Федерального закона от 31.05.2002 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодекса профессиональной этики адвоката, Правил внутреннего распорядка адвокатского образования.

Магистранты знакомятся с:

- формами адвокатских образований: адвокатским кабинетом, коллегией адвокатов, адвокатским бюро и юридической консультацией;



- учредительными документами, на основании которых указанные формы адвокатских образований осуществляют свою деятельность;
- видами юридической помощи, оказываемой адвокатами;
- делом производством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов);
- порядком заключения и расторжения соглашения об оказании юридической помощи.

Обучающимся следует ознакомиться с видами юридической помощи оказываемой адвокатами:

- дача консультаций и справок по правовым вопросам, как в устной, так и в письменной форме;
- составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- представление интересов доверителя в конституционном, гражданском и административном судопроизводстве;
- участие в качестве представителя доверителя в разбирательстве дел в третейском суде, международном коммерческом арбитраже (суде) и иных органах разрешения конфликтов;
- представление интересов доверителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях;
- участие в качестве представителя доверителя в исполнительном производстве.

Магистранты присутствуют при личном приеме граждан и под контролем адвоката дают консультации по правовым вопросам.

На этапе подготовки гражданского дела обучающиеся:

- изучают имеющиеся у гражданина материалы;
- составляют проекты процессуальных документов (заявлений, исковых заявлений, запросов, жалоб и др.);
- определяют предмет доказывания;
- под руководством адвоката осуществляют первоначальный сбор доказательств;
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд;
- изучает законодательство и судебную практику по отдельным категориям дел в целях обоснования правовой позиции по конкретному делу;

Участвуя на стороне ответчика:

- готовят возражения против иска;
- собирают доказательства;
- составляют проект встречного иска.

Магистранты присутствуют в судебных заседаниях при разбирательстве гражданских дел в судах субъектов Российской Федерации, федеральных судах общей юрисдикции, мировых судах. Обучающиеся:

- изучают тактику допроса свидетелей, приемы исследования адвокатом письменных и вещественных доказательств;
- высказывают адвокату-куратору свои соображения по поводу заявления ходатайств, возможности и условиях заключения мирового соглашения, отказа от иска, заявления дополнительных исковых требований;
- намечают вопросы, которые следует поставить перед экспертом;
- готовят 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.

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

#### **4.7. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ СГЮА**

Прохождение практики в юридической клинике СГЮА начинается с изучения Федерального закона от 21.11.2011 N 324-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и регионального законодательства об оказании бесплатной юридической помощи, а также Положения о работе Юридической клиники ФГБОУ ВО «СГЮА».

В ходе прохождения практики обучающиеся:

- знакомятся с видами юридической помощи, организацией работы с обращениями граждан, делопроизводством (порядком оформления журнала и карточек первичного приема граждан, изучают основные направления деятельности юридической клиники;
- присутствуют при личном приеме граждан,
- составляют план работы по конкретному делу;
- готовят проекты обращений от имени гражданина в органы государственной власти и местного самоуправления (в прокуратуру, пенсионный фонд, администрацию и т.д.);
- изучают имеющиеся у гражданина материалы, доказательства по делу, определяют предмет доказывания по конкретному делу;
- изучают законодательство и судебную практику по категории дел обратившегося гражданина;
- под руководством преподавателей разъясняют перечень необходимых доказательств, которые следует собирать для подачи искового заявления по конкретному делу;
- изучают тактику работы юриста до предъявления иска в суд, участвуя со стороны истца;
- изучают тактику работы юриста, участвуя со стороны ответчика;
- под руководством руководителя практики составляют проекты процессуальных документов: исковые заявления, заявления по делам особого производства, возражения на иск, встречные исковые заявления, ходатайства, апелляционные и кассационные жалобы, другие документы;

- присутствуют в судебных заседаниях по гражданским делам.

По итогам прохождения практики обучающиеся оформляют отчет, характеристику и удостоверяют указанные документы по месту прохождения практики.

#### **4.8. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКИХ СЛУЖБАХ И ОТДЕЛАХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

В ходе прохождения практики магистранты:

- изучают организационно-правовую форму организации;
- определяют правовые основы и сферу ее деятельности;
- изучают систему органов управления и их полномочия, наличие структурных подразделений, учредительные документы организации, правовой режим имущества и порядок его формирования;
- знакомятся с деятельностью правовых (юридических) служб организации, а также тех, которые наиболее тесно связаны с решением юридических вопросов (например, кадровая служба, отдел договорной работы);
- изучают порядок делопроизводства, знакомятся с должностными обязанностями юриста.

Магистрантам следует изучить имеющуюся в отделе картотеку законодательства и судебной практики; уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии и в других подразделениях организации.

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе, и сделать соответствующие заметки в дневнике.

Магистранты должны ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров. Обучающиеся участвуют в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также готовят ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски.

Обучающиеся принимают участие в подготовке проектов приказов, высказывают свои соображения по вопросам соответствия документов правовым нормам.

Практикант может участвовать в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданско-процессуальному праву юридическим отделом организации работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел.

При прохождении практики в период заключения договоров необходимо участвовать в подготовке проектов договоров. Образцы договоров желательно приложить к отчету (по согласованию с руководителем практики).

Магистранты посещают судебные заседания с представителем организации, изучают особенности рассмотрения судами отдельных категорий дел.

В ходе прохождения в юридическом отделе коммерческих и некоммерческих организаций обучающиеся составляют различные виды правовых документов: проекты приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу (должность), об отпусках, проект трудового договора, изменения к нему, искового заявления по различным категориям трудовых споров и иные документы в

соответствии с трудовым законодательством, проекты различных видов гражданско-правовых договоров, соглашений об их изменении или расторжении, претензий. Магистрант должен знать порядок заключения, изменения и расторжения договоров, их обязательные условия, сферу применения претензионного порядка разрешения споров.

Проекты документов обучающиеся предъявляют руководителю практики для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями.

## **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, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

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

### 5.4. Индивидуальные задания

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,хождение 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	Требования к содержанию



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

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

##### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
  - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям 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 судебных органах

<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 судебной деятельности с учетом распределения обязанностей между судьями и сотрудниками аппарата суда.	1-3 дня
2.	Ознакомление с судебной системой и место суда прохождения практики в этой системе, с распределением обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня
3.	Ознакомление с нормативной основой судебной деятельности	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 суде. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; изучение информационно-технического обеспечения деятельности суда. Работа в архиве суда.	5-6 дней
5.	Изучение вопросов отчетности в судебной деятельности. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Ознакомление с системой ГАС ПРАВОСУДИЕ и получение навыков работы в ней.	3-5 дней
7.	Знакомство с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: <ul style="list-style-type: none"> <li>– при приеме граждан;</li> <li>– в период подготовки дел к рассмотрению по существу;</li> <li>– при отложении и приостановлении производства по делам;</li> <li>– при рассмотрении судом гражданских дел.</li> </ul> Получение навыков составления протокола судебного заседания.	6-9 дней

8.	<p>Знакомство с организацией работы судьи по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принятие исковых и иных заявлений;</li> <li>– подготовка гражданских дел к судебному разбирательству, включая присутствие при проведении предварительного судебного заседания;</li> <li>– присутствие в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел.</li> </ul>	6-9 дней
9.	<p>Составление проектов 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.</p>	5-7 дней
10.	<p>Составление проектов решений по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел; проектов апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.</p>	3-5 дней
11.	<p>Знакомство с порядком выдачи исполнительного листа на судебные решения по различным категориям гражданских дел.</p>	3-4 дня
13.	<p>По заданию руководителя составлять различного рода процессуальные документы, не указанные в предыдущих пунктах, справки и запросы.</p>	В процессе прохождения практики
14.	<p>Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.</p>	1-2 дня

### **б) в органах прокуратуры**

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	<p>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.</p>	1-3 дня

	Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора	
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня
3.	Ознакомление с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению прокурорских проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	5-6 дней
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: -надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина.	5-8 дней
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.	Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве.	5-7 дней
10.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении гражданских дел судами, составление проектов речей.	3-5 дней
11.	По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы заключений прокурора по отдельным категориям гражданских дел	3-4 дня
12.	Составление заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных и кассационных представлений.	1-2 дня
13.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. По заданию руководителя составлять различного рода справки и запросы.	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

### **в) в судебных департаментах**

<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 судебного департамента	1-3 дня
2.	Ознакомление с судебной системой и ролью судебного департамента, с распределением обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня

3.	Ознакомление с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Инструкцией о порядке подготовки приказов и распоряжений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента от 22 апреля 2004 г. № 49; Инструкцией по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента от 15 июня 2007 г. № 76 и другими нормативно-правовыми актами и инструкциями	1-2 дня
4.	Ознакомление с правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в судебном департаменте. Изучение распределения обязанностей между сотрудниками департамента; приема и отправки корреспонденции.	5-6 дней
5.	Изучение вопросов отчетности в деятельности судебного департамента. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Ознакомление с системой ГАС ПРАВОСУДИЕ и получение навыков работы в ней.	3-5 дней
7.	Знакомство с имеющимися на момент прохождения практики планами комплексных, целевых и контрольных проверок органов и учреждений Судебного департамента, проверок организации деятельности судов общей юрисдикции, с планами-заданиями, утвержденными Генеральным директором Судебного департамента.	6-9 дней
8.	Знакомство с организацией работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами, запросами) граждан и организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, поданных как в письменной форме, так и в электронном виде через официальный сайт Судебного департамента. Составление проектов ответов и заключений по обращениям (предложениям, заявлениям, жалобам, запросам) граждан и организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, поданных в письменном виде, в электронном форме через официальный сайт Судебного департамента.	6-8 дней
9.	Ознакомление с процессом подготовки заключений на проекты федеральных (конституционных) законов, проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, проектов постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, проектов иных нормативных	5-7 дней

	правовых актов по вопросам компетенции Судебного департамента, поступивших в Судебный департамент; с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и документов	
10.	Участие в проведении мероприятий кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.	В процессе прохождения практики
11.	Составление проектов приказов, распоряжений и инструкций, касающихся организационного обеспечения деятельности судов.	5-6 дней
13.	По заданию руководителя составление различного рода документов, не указанных в предыдущих пунктах, справок и запросов.	В процессе прохождения практики
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

#### г) в Министерстве юстиции РФ и его органах

<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 Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов	1-3 дня
2.	Ознакомление с внутренней структурой Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, с порядком распределения должностных обязанностей, знакомство с личным составом	1-2 дня
3.	Ознакомление с нормативной основой деятельности Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком регистрации входящей и исходящей корреспонденции; правилами учета и хранения документов, в том числе документов для служебного пользования, обучение навыкам делопроизводства и документооборота в органах юстиции. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии, приема и отправки корреспонденции, информационно-технического обеспечения деятельности. Работа в архиве.	5-6 дней
5.	Изучение вопросов отчетности в деятельности Министерства юстиции и его территориальных органах. Виды отчетности.	1-2 дня
6.	Ознакомление с порядком ведения единых информационных	

	систем (АИС «Нотариат», АИС «Адвокатура», АИС «Легализация и апостиль», АИС учета некоммерческих и религиозных организаций, Федеральный регистр НПА) и т.д..	3-5 дней
7.	Ознакомление с порядком осуществления контрольных и надзорных полномочий. Особенности подготовки и проведения проверок.	3-4 дня
8.	Составление 3-4 проекта распорядительных документов (приказы, распоряжения)	3 дня
9.	Составление проектов процессуальных документов: исковое заявление, возражение на административное исковое заявление, апелляционная жалоба, кассационная жалоба	5-7 дней
10.	Ознакомление с порядком рассмотрения обращений граждан, составление 2-3 проекта ответов на жалобы, с разъяснением порядка судебной защиты нарушенного права	4-5 дней
11.	Ознакомление с порядком и правилами оказания государственных услуг. Виды услуг, оказываемых Министерством юстиции и его территориальными органами. Присутствие на приеме граждан при оказании государственных услуг. Составление проекта отказа в предоставлении одной из государственных услуг (например, отказ в проставлении апостиля)	2-3 дня
12.	По заданию руководителя составление различного рода документов, не указанных в предыдущих пунктах (справки, запросы, выписки)	6-8 дней
13.	Подготовка документов практики к защите. Формирование макета – материалов составленных проектов документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства	1-2 дня

#### **д) в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах**

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики.	1-2 дня
2.	Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность службы судебных приставов; организацией документооборота в отделе судебных приставов	1-3 дня
3.	Изучение видов исполнительных документов; требований, предъявляемые к ним, сроков предъявления исполнительных документов к исполнению, последствий нарушения требований, предъявляемых к исполнительному документу	5-6 дней
4.	Изучение сроков, порядка возбуждения исполнительного производства, совершения исполнительных действий, приостановления, окончания исполнительного производства	6-7 дней
5.	Совместно судебным приставом-исполнителем	2-3 дня

	осуществление приема граждан в Службе судебных приставов; проверка соблюдения требований, установленных к исполнительным документам, сроков их предъявления	
6.	Составление проектов постановлений о возбуждении, приостановлении, окончании исполнительного производства, о розыске должника, его имущества, о розыске ребенка и др. процессуальных документов	6-7 дней
7.	Изучение порядка определения размера и взыскания исполнительского сбора. Составление проекта постановления о взыскании исполнительского сбора и расходов по совершению исполнительных действий;	3-4 дня
8.	Знакомство с автоматизированной информационной системой ФССП и получение навыков работы в ней	2-3 дня
9.	Знакомство с порядком обращения взыскания на имущество должника	2-3 дня
10.	Присутствие при аресте, оценке, изъятии и передаче на хранение арестованного имущества должника. Составление проекта акта описи (ареста) имущества должника	4-5 дня
11.	Знакомство с деятельностью судебного пристава-исполнителя по контролю за правильным и своевременным удержанием из заработной платы и других доходов	2-3 дня
12.	Присутствие при исполнении исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения, исполнительных документов о восстановлении на работе, о выселении должника, о вселении взыскателя и др.	В процессе прохождения практики
13.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов, составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя юридической клиники.	1-2 дня

#### **е) в адвокатуре**

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Изучение основных направлений деятельности адвокатского образования, знакомство с сотрудниками.	1-2 дня

2.	Ознакомление с законодательством, регулирующим адвокатскую деятельность: ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г., Кодексом профессиональной этики адвоката от 31.01.2003 г.	1-2 дня
3.	Ознакомление с правилами консультирования клиентов, сроками составления процессуальных документов, порядком ведения журналов учета клиентов и картотеки.	1-2 дня
4.	Прием граждан: -получения навыков консультирования; -применение знаний материального и процессуального права при проведении консультации.	5-6 дней
5.	Работа с клиентами. Составление доверенности, соглашения об оказании юридической помощи и проекта завещания	4-5 дней
6.	Составление проектов процессуальных документов: исковые заявления, заявления, ходатайства.	5-6 дней
7.	Изучение тактики работы адвоката до предъявления иска в суд. Первоначальный сбор доказательств	3-4 дня
8.	Изучение законодательства и судебной практики по отдельным категориям дел в целях обоснования правовой позиции по конкретному делу	2-3 дня
9.	Подготовка возражений против иска; составление проекта встречного иска.	2-3 дня
10.	Присутствие в судебном заседании по гражданскому делу. Подготовка проекта выступления адвоката в судебных прениях	2-3 дня
11.	Знакомство с материалами гражданского дела. Подготовка вопросов эксперту и ходатайства о назначении экспертизы	2-3 дня
12.	Ознакомление с протоколом судебного заседания. Подготовка замечаний на протокол.	2-3 дня
13.	Составление апелляционных, кассационных жалоб. Обоснование правовой позиции	4-5 дня
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов: составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя адвокатского образования	1-2 дня

### **ж) в юридической клинике**

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Изучение основных направлений деятельности юридической клиники, знакомство с сотрудниками.	1-3 дня
2.	Ознакомление с правилами консультирования клиентов, сроками составления процессуальных документов,	1-3 дня

	порядком ведения журналов учета клиентов и картотеки.	
3.	Прохождение тренингов «Типы клиентов», «Эффективный вопрос», «Рациональное поведение в конфликте», «Юридическая консультация как особый вид деловой беседы», ознакомление с процедурой проведения консультации. Работа с клиентами.	5-6 дней
4.	Прием граждан: -получения навыков консультирования; -применение знаний материального и процессуального права при проведении консультации.	6-7 дней
5.	Ознакомление с тактикой работы юриста до предъявления иска в суд, участвуя со стороны истца. Изучение законодательства и судебной практики по категории дел обратившегося гражданина	2-3 дня
6.	Составление 5-6 проектов процессуальных документов: исковые заявления, заявления, ходатайства. Практическое ознакомление с письменной формой искового заявления, его содержанием.	6-7 дней
7.	Изучение тактики работы юриста, участвуя со стороны ответчика. Подготовка возражения на исковое заявление. Составление встречного искового заявления.	2-3 дня
8.	Проведение онлайн-консультирования граждан.	3-4 дня
9.	Посещение судебного заседания по гражданскому делу. Осуществление приема граждан по правовым вопросам.	2-3 дня
10.	Составление 3-4 проектов процессуальных документов: апелляционные и кассационные жалобы.	4-5 дня
11.	По заданию руководителя прием граждан в Приемной Президента в Саратовской области.	2-3 дня
12.	По заданию руководителя составление различного рода процессуальных документов, не указанных в предыдущих пунктах.	В процессе прохождения практики
13.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов, составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя юридической клиники.	1-2 дня

### 3) в юридических службах и отделах организаций

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики.	1-2 дня
2.	изучение организационно-правовой формы организации; основ и сферы ее деятельности; изучение системы органов управления и их полномочий, структурных подразделений, учредительных документов	4-5 дней

	организации, правового режима имущества и порядка его формирования	
3.	знакомство с деятельностью правовых (юридических) служб организации, а также тех, которые наиболее тесно связаны с решением юридических вопросов (например, кадровая служба, отдел договорной работы); изучение порядка делопроизводства, должностных обязанностей юриста.	5-6 дней
4.	изучение картотеки законодательства и судебной практики; порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии и в других подразделениях организации	5-6 дней
5.	сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, составление ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски.	6-7 дней
6.	дача консультаций по гражданскому, трудовому, гражданско-процессуальному праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел.	в течение прохождения практики
7.	подготовка проектов приказов, договоров	4-5 дней
8.	посещение судебных заседаний с представителем организации, изучение особенностей рассмотрения судами отдельных категорий дел.	4-5 дней
9.	составление различных видов правовых документов: проектов приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу (должность), об отпусках, трудового договора, изменения к нему, искового заявления по различным категориям трудовых споров и иных документов в соответствии с трудовым законодательством, проектов различных видов гражданско-правовых договоров, соглашений об их изменении или расторжении, претензий.	3-5 дней
10.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов, составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя организации.	1-2 дня

### Критерии оценки:

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



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

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

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

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

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

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
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> способность разрабатывать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знает:</b> особенности правового процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и виды систематизации нормативно-правового акта. <b>Умеет:</b> успешно составлять проекты всех нормативно-правовых актов; выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России. <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 правового процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и отдельные виды систематизации нормативно-правового акта. <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. <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 правового процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и некоторые виды систематизации нормативно-правового акта. <b>Умеет:</b> составлять проекты некоторых нормативно-правовых актов. <b>Владеет:</b> не всегда успешно навыками правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов.</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-2</b> способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</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 компетенции органов государственной власти и местного</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. <b>Умеет:</b> конкретизировать положения норм права относительно фактических</p>	<p><b>Знает:</b> историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности. <b>Умеет:</b> выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права. <b>Владеет:</b> навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в праве, коллизии правовых норм, необходимость</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>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> 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.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной</p>	<p>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.</p> <p><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>конкретизации общих норм и принципов, выявления конкретного содержания в оценочных суждениях и т.п.).</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>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>Владет:</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>Владет:</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)

И.О. Фамилия

(подпись, печать)



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