

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



И.о. проректора по учебной работе

О.В. Щербакова

2020 года

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,  
в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности)

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация № 1 «Судебная деятельность»

Квалификация «юрист»

форма обучения – очная, заочная

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Специализация № 1 «Судебная деятельность» является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип учебной практики** – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика включает в себя получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Для этого обучающемуся предоставляется возможность: анализировать нормативно-правовые акты и судебную практику; изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации; выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

**Способы проведения учебной практики:**

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

– выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в судах общей юрисдикции, органах внутренних дел, а также в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы.

**Форма проведения практики**

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

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

– участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем

- профессиональной деятельности;
- распространение и внедрение современных достижений юридической науки, отечественной и зарубежной юридической практики.

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

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть общекультурными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями:

*общекультурными компетенциями (ОК):*

способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);

*общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);

способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);

*профессиональными компетенциями (ПК):*

способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права (ПК-28).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

***знать:***

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;

- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

- методы проведения научных исследований, анализа и обработки результатов;

***уметь:***

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- применять нравственные нормы и правила поведения на практике;
- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;
- выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;
- применять методы проведения научных исследований, анализа и обработки их результатов;

***владеть:***

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- навыками логически верно строить устную и письменную речь;
- навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками ведения научно-исследовательской деятельности.

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

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144 учебная практика входит в Блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», отнесенный к вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по программе специалитета, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин, как: философия, логика, теория государства и права, правоохранительные органы, конституционное право, история государства и права России; информационные технологии в профессиональной деятельности, административное право и т.д.

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

***Объем практики и ее продолжительность***

Продолжительность учебной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность составляет 2,5 недели (4 зачетные единицы). Период

прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

### ***Место проведения практики***

Учебная практика обучающихся очной, заочной форм обучения проходит в органах судебной системы Российской Федерации, органах внутренних дел, а также в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы. Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

***Цель учебной практики*** – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний; приобретение первичных практических умений в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности, развитие у обучающихся интереса к избранной специальности.

***Задачами учебной практики*** являются:

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

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 25 декабря 2018 г.;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- учебным планом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность;

- локальными нормативными актами Академии.

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Специализация № 1 «Судебная деятельность разработана для обучающихся 2018, 2019, 2020 годов набора.

## **2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

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

Руководителем практики от профильной организации назначается уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Руководитель практики от профильной организации назначается по прибытии обучающихся на практику.

Руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися 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 учебной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) осуществляется руководителем практики от Академии посредством проверки выполняемых заданий и заполнения рабочего графика (плана) проведения практики, отмечая выполнение запланированных заданий в графе «Текущий контроль (выполнено / не выполнено)».

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

***Руководитель практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- следовать выполнению рабочего графика (плана) проведения практики, составленным совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации;
- 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;
- представлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

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

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

Требования к рабочему графику (плану) прохождения практики:

#### **Рабочий график (план) прохождения практики**

Рабочий график (план) проведения практики составляются перед прохождением учебной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью. Рабочий график должен отражать планируемые формы работы (прибытие к месту прохождения практики, знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка).

Рабочий график (план) проведения практики должен содержать требование о прохождении инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в первый день прохождения практики.

Объем и степень выполненной работы в соответствии с индивидуальным планом прохождения учебной практики должен быть отражен в дневнике практиканта и его отчете.

В процессе осуществления контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) руководитель практики от Академии проверяет выполнение всех форм работы и отмечает выполнение в графе «Текущий контроль (выполнено / не выполнено)». Указанные сведения являются основанием для принятия решения о признании обучающегося успешно либо неуспешно освоившим программу учебной практики (*Приложение 5*).



#### 4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает следующие этапы:

*Подготовительный этап:*

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

*Основной этап:*

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- выполнение рабочего графика (плана) проведения практики, составленного совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации;
- согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой 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. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ

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

В ходе учебной практики обучающийся должен:

*ознакомиться:*

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

*изучить:*

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

*освоить:*

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

*овладеть навыками:*

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

#### **4.1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

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

В ходе учебной практики обучающийся должен:

*ознакомиться:*

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов внутренних дел;
- с планированием и отчетностью работы в органах внутренних дел;
- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из органов внутренних дел служебных документов;
- с порядком организации делопроизводства в органах внутренних дел;
- с правилами учета и хранения документов;
- с оформлением и ведением производств по делам об административных правонарушениях;
- с порядком контроля за исполнением документов;

*изучить:*

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

*освоить:*

- умений практической реализации Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);
- структуры соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);
- направлений деятельности подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции, участкового, уполномоченного по делам несовершеннолетних, дознавателя, эксперта–криминалиста, дежурного по органу внутренних дел (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);

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

*овладеть навыками:*

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

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

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 профильной организации;
- процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

***Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».***

### **5.1. Отчет**

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

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно

проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по учебной практике:

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

**Отчет по учебной практике включает следующие разделы:**

*Титульный лист.*

*Введение.*

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

*Основная часть отчета.*

Основная часть отчета по практике состоит из трех 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.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием деятельности правоохранительных органов (например, по вопросам совершенствования управления деятельностью правоохранительных органов; совершенствования тактики и методики выявления нарушений законов и установления обстоятельств, им способствующих и т.п.).

*Заключение.*

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

#### *Приложения.*

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

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

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

### **5.2. Характеристика**

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

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

### **5.3. Дневник**

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

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

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

#### **5.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации**

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

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

### **6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

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

Защита материалов практики проходит в Академии, в комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики от Академии.

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

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

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

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо непрошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

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

Остальные документы возвращаются обучающимся.



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

### Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание.	ОК-7, ПК-28.
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ОПК-2, ОПК-4, ПК-28.
3.		Дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ПК-28.

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, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по учебной практике
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной 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 практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные	Регламентированное задание, позволяющее	Перечень

	задания для проведения учебной практики	диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение судов, органов внутренних дел особенности их деятельности.	индивидуальных заданий для проведения учебной практики
б.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

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

### 7.1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В СУДЕ

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

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по защите материалов практики.

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:
  - демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
  - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
  - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

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

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:

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

- владеет необходимой для ответа терминологией;

- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

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

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

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

- не владеет минимально необходимой терминологией;

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

## 7.2. ДНЕВНИК

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

### Критерии оценки:

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

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;

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

- дана подробная характеристика проделанной работы;

- 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. 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. ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
  - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
  - характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
  - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, 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.

## **7.5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ**

№ п/п	<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	1 день
2.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФЗ «О мировых судьях в РФ» и другие)	1-2 дня
3.	Знакомство с организационной структурой судебного участка	3-5 дней
4.	Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	1-2 дня.
5.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	1 день
6.	Знакомство с работой помощника судьи Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	1-2 дня
7.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей гражданских дел	1-2 дня
8.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей уголовных дел	1-2 дня
9.	Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой судьи. Составление проектов процессуальных документов	3-5 дней
10.	Присутствие при рассмотрении уголовных дел. Знакомство с работой судьи. Составление проектов процессуальных документов	2-3 дня
11.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
12.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	1-2 дня

## 7.5. 1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;</li> <li>- ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</li> <li>- ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</li> <li>- директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год;</li> <li>- нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.</li> </ul>	В течение 1-2 дней
3.	Ознакомление со структурой органа внутренних дел: <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство;</li> <li>- полиция;</li> <li>- подразделение управления и обеспечения (штаб);</li> <li>- отделение по работе с личным составом;</li> <li>- направление мобилизационной подготовки;</li> <li>- правовое направление;</li> <li>- тыл;</li> <li>- группа делопроизводства и режима;</li> <li>- следственное отделение.</li> </ul>	В течение 1-3 дней
4.	Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел уголовного розыска;</li> <li>- группа оперативно-розыскной информации;</li> <li>- группа экономической безопасности и противодействию коррупции;</li> <li>- группа по контролю за оборотом наркотиков;</li> <li>- кинологическая группа.</li> </ul>	В течение 1-2 дней
5.	Исследование профилактики правонарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних;</li> <li>- направление по исполнению административного законодательства;</li> <li>- направление по осуществлению административного надзора;</li> </ul> отделение ГИБДД;	В течение 1-3 дней

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД;</li> <li>- пункт (отдел) миграционного контроля;</li> <li>- группа патрульно-постовой службы (ППС);</li> <li>- изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции.</li> </ul>	
6.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел.	В течение 1-2 дней
7.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	В течение прохождения учебной практики
8.	Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	В течение 2-3 дней
9.	Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	В течение прохождения учебной практики
10.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	В течение прохождения учебной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения учебной практики

### Критерии оценки:

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



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

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

При выставлении итоговой оценки принимается во внимание оценка результатов прохождения практики обучающимися руководителя практики от Академии, занесенная в аттестационный лист (*Приложение 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, удовлетворит ельно, неудовлетвор ительно)
ОК-7	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание., характеристика, собеседование.	
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы		
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
ПК-28	способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права		
<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)	
ОК-7 способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><b>Знает:</b> полное содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития, способов его реализации, аргументированно обосновывает критерии выбора способов подходов к использованию творческого потенциала.</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, с учетом индивидуально-личностных особенностей использования творческого потенциала.</p> <p><b>Владет:</b> системой приемов и технологий формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.</p>	<p><b>Знает:</b> сущность процесса формирования целей профессионального и личного развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала.</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели личного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности, но не полностью учитывает особенности и возможности использования творческого потенциала.</p> <p><b>Владет:</b> приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценкой результатов профессиональной деятельности, но не эффективно использует творческий потенциал.</p>	<p><b>Знает:</b> частично содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития, указывает способы реализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях.</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели личного и профессионального развития без учета тенденций развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностные особенностей.</p> <p><b>Владет:</b> отдельными приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, но имеет затруднения при критической оценке результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владет:</b> отсутствие навыков</p>	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание.
ОПК-2	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>	Отчет о прохождении

<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы</p>	<p>систему понятий и категорий правовых дисциплин, позволяющую принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; виды и структуру юридических документов; систему принципов разработки юридических документов различных видов. <b>Умеет:</b> успешно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку всех видов юридических документов; давать правовую оценку всем видам юридических документов. <b>Владеет:</b> навыками успешного и систематического принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками юридической техники при составлении юридических документов.</p>	<p>основные положения, понятия и категории правовых дисциплин, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; отдельные виды и общие требования к структуре юридических документов, основные правила составления юридических документов. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но с незначительными недостатками принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку отдельных видов юридических документов; давать правовую оценку отдельным видам юридических документов. <b>Владеет:</b> в целом успешными, но содержащими пробелы навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; системой приемов юридической техники при составлении юридических документов.</p>	<p>отдельные положения, понятия и категории правовых дисциплин, позволяющие самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; отдельные виды юридических документов, некоторые правила составления юридических документов. <b>Умеет:</b> фрагментарно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку некоторых юридических документов. <b>Владеет:</b> фрагментарными навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; отдельными приемами юридической техники при составлении юридических документов.</p>	<p>отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>практики, характеристика.</p>
<p>ОПК-4 способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих,</p>	<p><b>Знает:</b> общие и особенные требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; систему антикоррупционного законодательства; виды коррупционного поведения и</p>	<p><b>Знает:</b> общие требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; социальную опасность коррупции и основы антикоррупционного законодательства; требования к</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; отдельные нормы антикоррупционного законодательства.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Отчет о прохождении практики, характеристика.</p>

<p>проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов</p>	<p>способы пресечения такого поведения; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов. <b>Умеет:</b> соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; оценивать возможные коррупционные риски; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; предотвращать конфликт интересов. <b>Владеет:</b> основами профессиональной антикоррупционной деятельности; навыками предотвращения и урегулирования конфликта интересов.</p>	<p>недопущению возникновения конфликта интересов. <b>Умеет:</b> соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; выявлять коррупционные явления во всех областях общественной жизни; анализировать и не допускать конфликт интересов. <b>Владеет:</b> приемами правоприменения антикоррупционных норм законодательства; приемами анализа и недопущения конфликта интересов в служебной деятельности.</p>	<p><b>Умеет:</b> соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; не допускать коррупционного поведения. <b>Владеет:</b> навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению; приемами обнаруживания конфликта интересов.</p>		
<p>ПК-28 способность анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права</p>	<p><b>Знает:</b> систему методов критического анализа и оценки нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. <b>Умеет:</b> систематически осуществлять анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. <b>Владеет:</b></p>	<p><b>Знает:</b> общие методы анализа, но не структурированную систему методов анализа и оценки нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. <b>Умеет:</b> частично, но успешно осуществлять анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации. <b>Владеет:</b></p>	<p><b>Знает:</b> фрагментарно методы анализа и оценки нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права. <b>Умеет:</b> недостаточно успешно анализировать нормативные правовые акты, правоприменительную, правоохранительную, практику, научную информацию. <b>Владеет:</b></p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.</p>

	<p>систематическим применением технологий критического анализа и оценки правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права.</p>	<p>в целом успешно, но не систематически, приемами и технологиями критического анализа и оценки правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права</p>	<p>некоторыми методами анализа нормативных правовых актов, правоприменительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права.</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

### **Основная литература**

1. 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. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5853-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sud-i-pravoohranitelnye-organy-rossiyskoy-federacii-v-2-t-387252>
2. 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.: ISBN 978-5-93916-533-4. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1006749>
3. Кашепов, В. П. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы - Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.ISBN 978-5-98209-176-5. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=906419>
4. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. - Москва :РГУП, 2017. - 236 с.: ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1007455>
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. — (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 978-5-238-00837-6. - Текст : электронный. - 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>
8. Производство по уголовным делам в суде первой инстанции: Науч.-практ. пособие / Верховный Суд РФ; Под общ. ред. В.М. Лебедева. - Москва : Норма, 2011. - 512 с. ISBN 978-5-91768-193-1. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=218866>

### **Дополнительная литература**

1. Никифоров А.В. Суд: как обратиться в суд. Как исполнить решение суда. Типовые формы документов. М.: РИОР, 2009. <http://znanium.com/bookread2.php?book=181984>
2. Зорькин, В. Д. Конституционный Суд России: доктрина и практика : монография / В. Д. Зорькин. — Москва : Норма, 2017. — 592 с. - ISBN 978-5-16-105653-0. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=763391>
3. Клеандров, М. И. Судья - центральное звено судебной системы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. И. Клеандров. - Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 1999. - 232 с. - ISBN 5-88081-168-9. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444107>
4. Гетман, Е. С. Определения Верховного Суда РФ по гражданским, трудовым и социальным делам. 2010 г. / Верховный Суд РФ; Отв. ред. В.М. Лебедев; Сост. Е.С.Гетман, Г.А. Гуляева. - Москва : Норма, 2011. - 1024 с. ISBN 978-5-91768-201-3. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=217370>
5. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sud-prisyazhnyh-428463>
6. Андреевский, С. А. Судебные речи / С. А. Андреевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 371 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02952-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnye-rechi-431761>
7. Спасович, В. Д. Судебные речи / В. Д. Спасович, Г. М. Резник. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02632-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnye-rechi-431762>

### **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.

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

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

8. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
6. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
7. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;
8. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
9. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
10. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
11. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
12. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

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

#### **Перечень программного обеспечения**

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

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

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

1. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
2. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
4. Электронная библиотечная система Юрайт
5. Электронно-библиотечная система Znanium
6. Виртуальная обучающая среда Moodle.



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

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

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

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

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

Вид практики – учебная

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

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

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики**

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_ группы

Института \_\_\_\_\_

по специальности 40.05.04 Судебная и  
прокурорская деятельность  
специализация № 1 «Судебная деятельность»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Саратов – 20\_\_\_ г.

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

#### *Введение.*

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

*Основная часть отчета* по практике состоит из трех 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.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием деятельности правоохранительных органов (например, по вопросам совершенствования управления деятельностью правоохранительных органов; совершенствования тактики и методики выявления нарушений законов и установления обстоятельств, им способствующих и т.п.).

#### *Заключение.*

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

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

- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);
- общепрофессиональными компетенциями (ОПК):
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);
- способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);
- профессиональными компетенциями (ПК):
- способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права (ПК-28).

Считаю, что цель прохождения учебной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа учебной практики освоена полностью. В результате прохождения учебной практики я закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в правоохранительной и научно-исследовательской деятельности, а также первичных навыков профессиональной деятельности, соответствующих специализации «Судебная деятельность».

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
по специальности 40.05.04 Судебная и  
прокурорская деятельность  
специализация № 1 «Судебная  
деятельность»  
Института \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная  
юридическая академия»  
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил учебную практику в \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

, ознакомился со структурой организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ учебной \_\_\_\_\_ 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 учебной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал общекультурные и профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в научно-исследовательской деятельности, а также первичных навыков профессиональной деятельности, соответствующих специализации «Судебная деятельность».

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»**

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

*(наименование института)*

по специальности 40.05.04 Судебная и  
 прокурорская деятельность  
 специализация № 1 «Судебная деятельность»

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись обучающегося*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)*

Саратов – 20\_\_\_ г.

### *Содержание дневника*

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

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(подпись)      МП*

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

Вид практики – учебная

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

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

**Индивидуальные задания для проведения практики**

(20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);

общефессиональными компетенциями (ОПК):

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);

способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права (ПК-28).

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день
3		
4		
5		

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

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Согласовано:**

Руководитель практики  
от профильной организации  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

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

Вид практики – учебная

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации/ведомства)*

**Рабочий график (план) проведения практики**

(20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

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

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации или ведомства \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(расшифровка должности, звания)* *(подпись)*

Руководитель практики от  
Академии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(расшифровка должности, звания)* *(подпись)*

№ п/п	Планируемые формы работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)
1.	Собрание с руководителем практики от Академии – ФИО, должность, кафедра.	
2.	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики.	
3.	Получение направления на прохождение практики.	
4.	Прибытие к месту прохождения практики.	
5.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	
6.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием.	
7.	Ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.	
8.	Выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики.	
9.	Подготовка отчета по результатам прохождения практики.	
10.	Подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была пройдена.	
11.	Подготовка к защите практики.	

Руководитель практики от  
Академии

*(расшифровка должности, звания)*

И.О. Фамилия

*(подпись)*

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
специализация № 1 «Судебная деятельность»

Института \_\_\_\_\_  
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, удовлетво рительно, неудовлет ворительн о)
ОК-7	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.	
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы		
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
ПК-28	способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права		
<b>Итоговая оценка</b>			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики  
от Академии

\_\_\_\_\_  
*подпись* / И.О. Фамилия/