МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ С.Н. Туманов
«__» _____ 2019 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

магистерской программы

«Деятельность органов уголовного преследования»

Квалификация «магистр»

форма обучения – заочная

Саратов – 2019

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 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 направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция;
- локальными нормативными актами Академии.

Программа производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция разработана для обучающихся 2017, 2018, 2019 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 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 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 осуществляется (текущий контроль) посредством проверки индивидуальных заданий и заполнения руководителем практики от Академии 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 для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;

− согласовывает рабочий график (план) проведения 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 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 практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в 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;

– рабочий график (план) проведения практики

– 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) проведения практики

составляется перед прохождением производственной 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 производственной 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 производственной практики *(Приложение 5)*.

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;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- 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 ПРОКУРАТУРЕ

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

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

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

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

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

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина в сфере уголовного судопроизводства, обучающиеся принимают участие в проведении

прокурором проверок по исполнению законов органами предварительного расследования, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд.

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

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

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, апелляционных, кассационных, частных представлений.

4.2. ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ

4.2.1. ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ

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

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;

- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного дела в суде I и II инстанции.

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

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

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

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

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

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

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По уголовным делам:

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

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств,

способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

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

Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),
- при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

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

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

4.2.2 ПРАКТИКА У МИРОВОГО СУДЬИ

Производственная практика начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

- 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);
- содержанием инструкции по делопроизводству;
- положением о порядке рассмотрения обращений в электронной форме;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного дела в суде I инстанции.

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

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

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

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

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке уголовных дел частного обвинения к судебному разбирательству.
- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел частного обвинения.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По уголовным делам:

- проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;
- проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, прекращении уголовного преследования по делу и направлении материалов руководителю следственного органа или начальнику органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке публичного или частно-публичного обвинения,;
- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;
- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;

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

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

Присутствуют в судебных заседаниях:

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

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

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

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

4.3. ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ

Производственная практика начинается **с** общего ознакомления со структурой и штатом следственного отдела (управления), распределением обязанностей между сотрудниками.

Обучающиеся изучают основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу структурного подразделения Следственного комитета РФ:

-- Федеральный закон «О следственном комитете РФ»,

-- Инструкцию о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе СК РФ,

-- Инструкцию о делопроизводстве,

-- Приказ об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях) системы Следственного комитета Российской Федерации,

-- иные основные приказы Председателя СК РФ,

-- приказы Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия,

-- приказы и указания Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия и др.

Далее обучающиеся знакомятся с работой канцелярии:

-- порядком ведения книг и журналов учета;

-- правилам учета и хранения документов,

-- обучение начальным навыкам делопроизводства.

Обучающиеся знакомятся с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами, органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом. Уясняют порядок обжалования следователем требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;

Обучающиеся знакомятся с планированием работы следователя: составление проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений.

Изучают порядок и получают навыки составления статистических карточек и отчетов.

Изучают методические рекомендации по расследованию отдельных видов преступлений; по работе с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения в материалах уголовного дела; с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств по уголовному делу.

Обучающиеся выезжают вместе со следователем на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимых приложений к нему. Знакомятся с порядком применения технических средств при осмотре места происшествия. Участвуют в подготовке к проведению следственных действий.

Обучающиеся присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и других, составляют проекты протоколов указанных следственных действий.

В процессе прохождения практики обучающиеся составляют проекты различных процессуальных документов: постановлений о возбуждении уголовного дела и принятии к своему производству, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по уголовному делу и другие. Кроме того, составляют проект обвинительного заключения.

Обучающиеся приобретают навыки ознакомления с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

В процессе прохождения практики обучающиеся обобщают статистические данные федерального и регионального уровней о количестве возбужденных уголовных дел, прекращенных, приостановленных с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.

4.4. ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

Производственная практика начинается **с** общего ознакомления со структурой и штатом следственного отдела (управления), распределением обязанностей между сотрудниками.

Обучающиеся изучают основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу структурного подразделения:

-- Федеральный закон «О полиции»;

-- Приказ Генерального прокурора РФ «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания»;

-- Приказ Генерального прокурора РФ «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при производстве дознания в сокращенной форме»

Далее обучающиеся знакомятся с работой канцелярии:

-- порядком ведения книг и журналов учета;

-- правилам учета и хранения документов,

-- обучение начальным навыкам делопроизводства.

Обучающиеся знакомятся с основными формами взаимодействия дознавателя с начальником подразделения дознания, начальником органа дознания, прокурором, оперативными службами и судом.

Обучающиеся знакомятся с планированием работы дознавателя: составление проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений.

Изучают порядок и получают навыки составления статистических карточек и отчетов.

Изучают методические рекомендации по расследованию отдельных видов преступлений, подследственных дознавателям; по работе с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения в материалах уголовного дела; с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств по уголовному делу.

Обучающиеся выезжают вместе с дознавателем на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимых приложений к нему. Знакомятся с порядком применения технических средств при осмотре места происшествия. Участвуют в подготовке к проведению следственных действий.

Обучающиеся в процессе прохождения практики знакомятся с особенностями производства дознания в общем порядке и в сокращенной форме.

Обучающиеся присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и других, составляют проекты протоколов указанных следственных действий.

В процессе прохождения практики обучающиеся составляют проекты различных процессуальных документов: постановлений о возбуждении уголовного дела и принятии к своему производству, уведомлений о подозрении в совершении преступлений, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по уголовному делу и другие. Кроме того, составляют проект обвинительного акта (обвинительного постановления).

Обучающиеся приобретают навыки ознакомления с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

В процессе прохождения практики обучающиеся обобщают статистические данные федерального и регионального уровней о количестве возбужденных уголовных дел, прекращенных, приостановленных с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.

4.5. ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ РФ

Производственная практика начинается **с** общего ознакомления со структурой и штатом следственного отдела (управления), распределением обязанностей между сотрудниками.

Обучающиеся изучают основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу структурного подразделения:

-- Федеральный закон «Федеральной службе безопасности»,

-- Приказ ФСБ РФ «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан РФ в органах ФСБ»;

-- Инструкцию о делопроизводстве и др.

Далее обучающиеся знакомятся с работой канцелярии:

-- порядком ведения книг и журналов учета;

-- правилам учета и хранения документов,

-- обучение начальным навыкам делопроизводства.

Обучающиеся знакомятся с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами, органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом. Уясняют порядок обжалования следователем требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;

Обучающиеся знакомятся с планированием работы следователя: составление проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений.

Изучают порядок и получают навыки составления статистических карточек и отчетов.

Изучают методические рекомендации по расследованию отдельных видов преступлений, подследственных следователям федеральной службы безопасности; по работе с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения в материалах уголовного дела; с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств по уголовному делу.

Обучающиеся выезжают вместе со следователем на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимых приложений к нему. Знакомятся с порядком применения технических средств при осмотре места происшествия. Участвуют в подготовке к проведению следственных действий.

Обучающиеся присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и других, составляют проекты протоколов указанных следственных действий.

В процессе прохождения практики обучающиеся составляют проекты различных процессуальных документов: постановлений о возбуждении уголовного дела и принятии к своему производству, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по уголовному делу и другие. Кроме того, составляют проект обвинительного заключения.

Обучающиеся приобретают навыки ознакомления с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

В процессе прохождения практики обучающиеся обобщают статистические данные федерального и регионального уровней о количестве возбужденных уголовных дел, прекращенных, приостановленных с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.

4.6. ПРАКТИКА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ДОЗНАНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

Производственная практика начинается **с** общего ознакомления со структурой и штатом отдела дознания, распределением обязанностей между сотрудниками.

Обучающиеся изучают основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу структурного подразделения:

-- Федеральный закон «О полиции»,

-- Инструкцию о делопроизводстве и др.

Далее обучающиеся знакомятся с работой канцелярии:

-- порядком ведения книг и журналов учета;

-- правилам учета и хранения документов,

-- обучение начальным навыкам делопроизводства.

Обучающиеся знакомятся с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами, органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом. Уясняют порядок обжалования следователем требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;

Обучающиеся знакомятся с планированием работы следователя: составление проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений.

Изучают порядок и получают навыки составления статистических карточек и отчетов.

Изучают методические рекомендации по расследованию отдельных видов преступлений, подследственных следователям органов внутренних дел; по работе с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения в материалах уголовного дела; с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств по уголовному делу.

Обучающиеся выезжают вместе со следователем на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимых приложений к нему. Знакомятся с порядком применения технических средств при осмотре места происшествия. Участвуют в подготовке к проведению следственных действий.

Обучающиеся присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и других, составляют проекты протоколов указанных следственных действий.

В процессе прохождения практики обучающиеся составляют проекты различных процессуальных документов: постановлений о возбуждении уголовного дела и принятии к своему производству, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по уголовному делу и другие. Кроме того, составляют проект обвинительного заключения.

Обучающиеся приобретают навыки ознакомления с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

В процессе прохождения практики обучающиеся обобщают статистические данные федерального и регионального уровней о количестве возбужденных уголовных дел, прекращенных, приостановленных с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.

4.7. ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Производственная практика начинается с знакомства с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность адвокатуры: ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ».

Обучающиеся изучают корпоративные акты адвокатуры (Кодекс профессиональной этики адвоката).

Обучающиеся знакомятся с организацией адвокатского делопроизводства, изучают правила составления и ведения адвокатского досье.

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия адвоката, адвокатского образования и адвокатской палаты.

Обучающиеся знакомятся с работой стажера адвоката, приобретают навыки осуществления его обязанностей.

Обучающиеся знакомятся с работой помощника адвоката, приобретают навыки осуществления его обязанностей.

Обучающиеся изучают правовые основы совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретают навыки консультирования, информирования, составления правовых документов. Составление проектов документов.

Обучающиеся изучают правовые основы совершения отдельных видов юридической помощи.

Приобретают навыки оказания защиты по уголовным делам. Приобретают навыки собирания и представления доказательств, необходимых для оказания юридической помощи при производстве по уголовным делам.

Составляют проекты процессуальных документов (ходатайства о прекращении уголовного дела, о назначении судебной экспертизы, жалобы на действия (бездействия) и решения дознавателя, начальника подразделения дознания, органа дознания, следователя, прокурора и суда). Присутствуют наряду с адвокатом в судебных заседаниях в судах первой, второй инстанций, а также при рассмотрении вопросов, связанных с исполнением приговора.

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 практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в 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, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения *(Приложение 4).*

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Цель оценивания – определить степень достижения планируемых результатов – компетенций, то есть способности обучающегося применять

знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

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

Материалы производственной практики оформляются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в 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 первого проректора, 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
2.		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 организованно как специальная беседа с обучающимся по вопросам прохождения практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практики.	Требования к структуре и содержанию отчета.

4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры, судов, 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 обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

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

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 законодательств;

комплект включает различные виды юридических документов (проекты постановлений, судебных решений, протоколов, ходатайств, претензий; письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.);

проекты документов выполнены самостоятельно (в случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка);

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;

комплект включает один или два вида юридических документов (например, только проекты судебных решений и ходатайств и т.п.);

проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;

не все проекты документов выполнены обучающимся несамостоятельно;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

не представлен комплект документов.

7.5. ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

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

характеристика содержит сведения о достижении целей практики;

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

характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

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

характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;

характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями

(недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) в органах прокуратуры

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

6.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: -надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	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.	По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.	5-7 дней
10.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется подержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела. Составление проектов речей в прениях сторон, апелляционных, кассационных представлений.	3-5 дней
11.	Составление апелляционных и кассационных представлений.	3-4 дня

12.	Ознакомление с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.	1-2 дня
13.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. По заданию руководителя составлять различного рода справки и запросы. Подготовить следующие виды документов: - протест на незаконный правовой акт; - представление по устранению нарушений закона; - предостережение о недопустимости нарушения закона; - решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; - постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; - запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; - постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса об уголовном преследовании.	В процессе прохождения практики
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

б) в районном (городском) суде

№ 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. Ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с: содержанием инструкции по делопроизводству; распределением обязанностей между работниками канцелярии; организацией приема граждан; приемом и отправкой корреспонденции; порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений; порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного дела в суде I и II инстанции.	1-3 дня

2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом суда, распределением обязанностей, знакомство с личным составом.	1-2 дня
3.	Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан; при проведении предварительного слушания по уголовным делам; в период подготовки дел к рассмотрению по существу; при отложении и приостановлении производства по делам; при рассмотрении уголовных дел по существу и в апелляционной инстанции.	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; изучение информационно-технического обеспечения деятельности. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	5-6 дней
5.	Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям: присутствуют на приеме судьей граждан; участвуют в подготовке уголовных дел к судебному разбирательству.	1-2 дня.
6.	Присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам; присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных дел.	5-8 дней
7.	Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов. По уголовным делам: проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу; проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.	5-7 дней

8.	Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона. Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.	5-7 дней
9.	Присутствуют в судебных заседаниях: при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности).	5-7 дней
10.	Присутствуют в судебных заседаниях: при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.	3-5 дней
11.	Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных дел.	3-4 дня
12.	Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных дел.	1-2 дня
13.	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) у мирового судьи

	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФЗ «О мировых судьях в РФ» и другие)	В течение 1-3 дней

2.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность мирового судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	В течение 1-3 дней
3.	Знакомство с организационной структурой судебного участка	В течение 1-3 дней
4.	Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	В течение 1-3 дней
5.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	В течение 1-3 дней
6.	Знакомство с работой помощника мирового судьи Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	В течение 1-3 дней
7.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение мировым судьей гражданских дел	В течение 3-5 дней
8.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение мировым судьей уголовных дел	В течение 3-5 дней
9.	Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение 5-7 дней
10.	Присутствие при рассмотрении уголовных дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение 5-7 дней
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения производственной практики

Г) Следственные подразделения Министерства внутренних дел РФ

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом следственного отдела (управления), распределением обязанностей между сотрудниками.	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу структурного подразделения Следственного комитета РФ: закона «О полиции», Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе органов внутренних дел РФ, Инструкции о делопроизводстве, Приказа об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях)	3-4 дня

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

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

Д) в следственных подразделениях Федеральной службы безопасности РФ

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом следственного отдела (управления), распределением обязанностей между сотрудниками.	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу структурного подразделения ФСБ РФ: закона «О федеральной службе безопасности», Приказ ФСБ РФ «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан РФ в органах ФСБ», приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете	3-4 дня

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

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

Е) Специализированные подразделения дознания Министерства внутренних дел РФ:

Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
Общее ознакомление со структурой и штатом следственного отдела (управления), распределением обязанностей между сотрудниками.	1-2 дня
Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу структурного подразделения дознания Министерства внутренних дел РФ: закона «О полиции», приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания, а также при производстве дознания в сокращенной форме.	3-4 дня
Ознакомление с работой канцелярии: порядка ведения книг и журналов учета; правил учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства.	5-6 дней

Ознакомление с основными формами взаимодействия дознавателя с начальником подразделения дознания, начальником органа дознания, прокурором, оперативными службами, и судом. Уяснение порядка обжалования дознавателем требований прокурора и указаний начальника подразделения дознания, начальника органа дознания в случаях несогласия с ними; Ознакомление практиканта с планированием работы следователя: составление проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений. Изучение порядка и получение навыков составления статистических карточек и отчетов.	10-15 дней
Ознакомление с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений, подследственных дознавателю; с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения в материалах уголовного дела; с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств по уголовному делу.	3-4 дня
Выезд вместе с дознавателем на место совершения преступления, составление проекта протокола осмотра места происшествия и необходимых приложений к нему. Ознакомление с порядком применения технических средств при осмотре места происшествия. Участие в подготовке к проведению следственных действий. Присутствие при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др., составление проектов протоколов указанных следственных действий и др. Составление проектов постановлений о возбуждении уголовного дела, уведомления о подозрении в совершении преступления, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по уголовному делу и др.; Составление проекта обвинительного акта, обвинительного постановления; Ознакомление с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.	в течение прохождения производственной практики
Подготовка документов практики к защите: формирование макета уголовного дела, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве возбужденных уголовных дел с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	1-2 дня
Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые дознавателем при проведении следственных действий.	в течение прохождения производственной

	практики
Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, уведомления о подозрении в совершении преступления, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	в течение прохождения производственной практики
Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования.	в течение прохождения производственной практики
Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

Ж) адвокатура

Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность адвокатуры (ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» и другие)	В течение 1-3 дней
Изучение корпоративных актов адвокатуры (Кодекс профессиональной этики адвоката и другие)	В течение 1-3 дней
Изучение внутренних документов адвокатского образования	В течение 1-2 дней
Знакомство с организацией адвокатского делопроизводства. Изучение правил составления и ведения адвокатского досье	В течение 1-3 дней
Изучение правовых основ взаимодействия адвоката, адвокатского образования и адвокатской палаты	В течение 1-3 дней
Знакомство с работой стажера адвоката. Приобретение навыков осуществления его обязанностей	В течение 1-2 дней
Знакомство с работой помощника адвоката Приобретение навыков осуществления его обязанностей	В течение 1-2 дней
Изучение правовых основ совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретение навыков консультирования, информирования, составления правовых документов. Составление проектов документов.	В течение 3-5 дней
Изучение правовых основ совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретение навыков представительства в судах; осуществления защиты по уголовным делам. Составление проектов документов.	В течение 5-10 дней
Изучение правовых основ совершения отдельных видов юридической помощи. Приобретение навыков оказания защиты по уголовным делам. Составление проектов документов.	В течение 5-10 дней

Критерии оценки:

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

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

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

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

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

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

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

№	**Результаты обучения при прохождения 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 прохождения 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		
Итоговая оценка			

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)**	
ПК-1 способность разрабатывать нормативные правовые акты	**Знает:** особенности правотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и виды систематизации нормативно-правового акта. **Умеет:** успешно составлять проекты всех нормативно-правовых актов; выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России. **Владеет:** успешно навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов.	**Знает:** в общем теорию правотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и отдельные виды систематизации нормативно-правового акта. **Умеет:** в целом успешно, но с незначительными пробелами составлять проекты нормативно-правовых актов; выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России. **Владеет:** 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.	**Знает:** некоторые правила правотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и некоторые виды систематизации нормативно-правового акта. **Умеет:** составлять проекты некоторых нормативно-правовых актов. **Владеет:** не всегда успешно навыками правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов.	**Знает:** отсутствие знаний **Умеет:** отсутствие умений **Владеет:** отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание,
ПК-2 способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и	**Знает:** 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,	**Знает:** 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	**Знает:** историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности. **Умеет:** выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права. **Владеет:** навыками конкретизации правовых норм	**Знает:** отсутствие знаний **Умеет:** отсутствие умений **Владеет:** отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование

процессуального права в профессиональной деятельности	надлежащие способы их фиксации; 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. **Умеет:** 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	правовых системах современности. **Умеет:** 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. **Владеет:** 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.).	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.).		

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

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

ПК-7 способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	**Знать:** 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. **Уметь:** анализировать эффективность нормативно-правового регулирования общественных отношений в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений. **Владеть:** 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.	**Знать:** 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. **Уметь:** анализировать эффективность нормативно-правового регулирования общественных отношений в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений. **Владеть:** 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.	**Знать:** 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. **Уметь:** анализировать эффективность нормативно-правового регулирования общественных отношений в сфере регулирования градостроительных, экологических, земельных отношений. **Владеть:** 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.	**Знает:** отсутствие знаний **Умеет:** отсутствие умений **Владеет:** отсутствие навыков	**Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание,**

ПК-8 способность 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	**Знает:** 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 конкретных сферах юридической деятельности. **Умеет:** 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. **Владеет:** 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.	**Знает:** 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 конкретных сферах юридической деятельности. **Умеет:** 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. **Владеет:** 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.	**Знает:** некоторые особенности участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. **Умеет:** принимать участие в проведении юридической экспертизы некоторых проектов нормативных правовых актов. **Владеет:** некоторыми навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.	**Знает:** отсутствие знаний **Умеет:** отсутствие умений **Владеет:** отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование
ПК-9 способность принимать оптимальные управленческие решения	**Знает:** особенности принятия оптимальных управленческих решений. **Умеет:** принимать оптимальные управленческие решения. **Владеет:** навыками принятия оптимальных управленческих решений.	**Знает:** некоторые особенности принятия оптимальных управленческих решений. **Умеет:** принимать некоторые оптимальные управленческие решения. **Владеет:** некоторыми принятия оптимальных управленческих решений.	**Знает:** основные правила принятия оптимальных управленческих решений. **Умеет:** принимать некоторые управленческие решения. **Владеет:** некоторыми навыками принятия управленческих решений.	**Знает:** отсутствие знаний **Умеет:** отсутствие умений **Владеет:** отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование

ПК-10 способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	**Знает:** особенности восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности **Умеет:** воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. **Владеет:** навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности	**Знает:** особенности восприятия, анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности **Умеет:** воспринимать, анализировать управленческие инновации в профессиональной деятельности. **Владеет:** навыками восприятия, анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности	**Знает:** особенности восприятия управленческих инноваций в профессиональной деятельности **Умеет:** воспринимать управленческие инновации в профессиональной деятельности. **Владеет:** навыками восприятия управленческих инноваций в профессиональной деятельности	**Знает:** отсутствие знаний **Умеет:** отсутствие умений **Владеет:** отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование

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.

Приложение 1

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).

Приложение 2

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 _____, знакомился 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 _____И.О. Фамилия
(должность, звание) *(подпись, печать)*

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

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.		*Прибытие к месту прохождения практики – указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации*	***Печать/штамп для пакетов***
2.		*Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.*	***Печать/штамп для пакетов***
3.		*Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:…*	***Печать/штамп для пакетов***
4.			***Печать/штамп для пакетов***
5.			***Печать/штамп для пакетов***
6.			***Печать/штамп для пакетов***
7.			***Печать/штамп для пакетов***

Руководитель практики

(расшифровка должности и Ф.И.О. полностью) _____И.О. Фамилия

Приложение 4

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 _____И.О. Фамилия
(должность, ученое звание, степень) *(подпись)*

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.	*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.		

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

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации или ведомства _____И.О. Фамилия
(должность, звание) *(подпись)*

Приложение 5

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

Вид практики – производственная практика

Магистерская программа «_____»

Место прохождения практики – _____
(полное наименование организации/ведомства)

Рабочий график (план) проведения практики
(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.	*Прибытие к месту прохождения практики.*	
4.	*Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.*	
5.	*Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием.*	
6.	*Ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.*	
7.	*Выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации.*	
8.	*Подготовка отчета по результатам прохождения практики.*	
9.	*Подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была пройдена.*	
10.	*Подготовка к защите практики.*	

Руководитель практики от Академии _____ И.О. Фамилия

(расшифровка должности, звания) *(подпись)*

Приложение 6

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 прохождения 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, 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		
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		
Итоговая оценка			

«___» _____ 20__

Руководитель практики от Академии _____ / И.О. Фамилия/
подпись