

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «28» августа 2019 г., протокол № 1

(с изменениями и дополнениями:

от «17» июня 2020 г., протокол № 10

от «29» июня 2021 г., протокол № 10

от «23» июня 2022 г., протокол

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация «Уголовно - правовая»

Квалификация «юрист»

форма обучения – очная, заочная

Саратов – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта **профессиональной деятельности)** обучающихся по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализации «Уголовно - правовая» (далее – производственная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет не только расширить теоретические знания, закрепить умения и навыки, полученные в ходе учебного процесса, но и овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – 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.

Производственная практика может быть пройдена обучающимся в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы.

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 правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, правозащитной, экспертно-консультационной в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:

- разработка нормативных правовых актов;
- обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности;

- составление юридических документов;
- правовое обеспечение служебной деятельности;
- обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- предупреждение, пресечение, выявление, профилактика преступлений и правонарушений, своевременное реагирование и принятие мер к восстановлению нарушенных прав;
- выявление на основе анализа и обобщения судебной, прокурорской практики причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработка предложений, направленных на их устранение и недопущение;
- обеспечение реализации актов правоприменительной деятельности;
- оказание юридической помощи, консультирование по правовым вопросам физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов;
- проведение правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов;
- осуществление прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации, исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;
- осуществление уголовного преследования; участие в рассмотрении дел судами;
- координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

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

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);
 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);
 - способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);
 - профессиональными компетенциями (ПК):
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК- 3);

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);
 - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);
 - способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6);
 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9);
 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13).
- По результатам прохождения производственной практики 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 содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;
- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;
- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

уметь:

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять нравственные нормы и правила поведения на практике;
- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;
- выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

- навыками логически верно строить устную и письменную речь;
- навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к обязательной части учебного плана по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (специализация «Уголовно - правовая»).

Объем практики и ее продолжительность.

Продолжительность производственной практики по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности составляет 6 недель (9 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика обучающихся проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности. Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора или распоряжением директора института.

Цель производственной практики – улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места прохождения практики, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачами производственной практики являются:

- 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;
- формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере юриспруденции и государственного, муниципального управления, защиты прав и интересов граждан или организаций, государства;
- 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 специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 1614;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 12 октября 2020 г.;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности;
- локальными нормативными актами Академии.

Программа производственной практики по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности разработана для обучающихся 2019. 2020 годов набора.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

практики от Академии).

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

Руководитель практики от Академии:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики. Утвержденные индивидуальные задания руководителем практики от Академии выдаются обучающемуся перед началом прохождения 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;

- осуществляет контроль за своевременным прибытием обучающихся к местам прохождения практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) осуществляется руководителем практики от Академии посредством проверки выполняемых заданий.

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

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

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

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем учебно-производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- проверяется наличие договора с профильной организацией, в случае отсутствия заключается договор;
- назначение руководителей практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- выдача утверждённых индивидуальных заданий руководителем практики от Академии для обучающихся осуществляется перед началом прохождения практической подготовки;
- выдача институтами Академии направлений на прохождение практики

каждому обучающемуся.

Основной этап:

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

Заключительный этап включает:

- подготовка обучающимся отчета по результатам прохождения практики;
- подписание обучающимся характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- проверка документов отчетности руководителем практики от Академии;
- подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики;
- комиссия промежуточная аттестация по итогам практики в Академии.

4.1. ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

4.1.1 Практика в органах судебной системы РФ

Практика в суде начинается с освоения умений практической реализации Закона РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации», Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федерального закона «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ и соответствующих приказов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

*В ходе производственной практики обучающийся должен:
ознакомиться:*

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

обоснованности приговоров, решений, определений и постановлений судов;

- со структурой судебного участка;

- с правовыми актами, регламентирующими рассмотрение и разрешение гражданских дел;

- с правовыми актами, регламентирующими рассмотрение и разрешение уголовных и гражданских дел;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру судебного участка, в котором обучающийся проходит учебную практику, и его место в судебной системе Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, посвященные организации и функционированию системы судов общей юрисдикции;

освоить:

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

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты- информационные технологии, используемые в суде для поиска и обработки правовой информации, разработки процессуальных документов и других юридических 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- научно-технические средства и приговоров суда апелляционной инстанции. По гражданским делам:

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

- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений, методы, применяемые работниками судов при составлении юридических документов;

Присутствуют в судебных заседаниях:

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

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

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

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

4.1.2 Программа производственной практики в Прокуратуре

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

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

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

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

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

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов
- представления;

- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

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

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.
- дневник;
- индивидуальные задания, утверждённые руководителем практики от Академии и согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Отчет

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

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

Примерная структура отчета по производственной практике:

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

Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

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

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

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

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

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

другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение.

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

Приложения.

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

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

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения

«я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

Характеристика

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

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

Дневник

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

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

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

Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

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

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

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии, при участии комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики от Академии.

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

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку во время промежуточной аттестации по итогам практики, либо не явившиеся на промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии как не выполнившие обязательств по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю учебно - производственной практики 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.

6. 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.	ОК-4; ОК-5; ОК-10; ОК-12; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-13
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	
3.		Дифференцированный зачет в форме собеседования	

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОС</i>
Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике

Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры и судов, особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики
Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

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

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

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

организации), в котором осуществлялась производственная практика?

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

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

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

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

8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?

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

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

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

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

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, ожидают 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.

ДНЕВНИК

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

Критерии оценки:

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

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;

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

- дана подробная характеристика проделанной работы; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся:

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

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

- дана краткая характеристика проделанной работы;

- **оценка** «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;

- записи о проделанной работе велись непоследовательно;

- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

- **оценка** «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Критерии оценки:

- **оценка** «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- не нарушены сроки сдачи отчета;

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

ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ 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 самостоятельно;
 - оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:
 - не представлен комплект документов.

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:
 - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
 - характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
 - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);
 - характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;
- оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если:
 - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
 - характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;
 - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
 - характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся:
 - характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
 - характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;
 - характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
 - характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся:
 - характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
 - характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;
 - характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе

прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

- характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
<p>Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками.</p> <p>Изучение должностных обязанностей прокурора района(города), заместителей, помощников прокурора</p>	1-3 дня
<p>Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом</p>	1-2 дня
<p>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</p>	1-2 дня
<p>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.</p>	5-6 дней
<p>Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.</p>	1-2 дня.

<p>Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>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.</p> <p>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.</p>	5-7 дней
<p>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.</p>	5-7 дней
<p>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.</p> <p>По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.</p>	5-7 дней

<p>Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется поддержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела.</p> <p>Составление проектов речей прениях сторон, апелляционных, кассационных представлений.</p>	3-5 дней
<p>Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве. Составление заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных и кассационных представлений.</p>	3-4 дня
<p>Ознакомление с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.</p>	1-2 дня
<p>Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.</p> <p>По заданию руководителя составлять различного рода справки запросы.</p> <p>Подготовить следующие виды документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протест на незаконный правовой акт; - представление по устранению нарушений закона; - требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов; - постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; - предостережение о недопустимости нарушения закона; - решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; - постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; - запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; - постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса 	В процессе прохождения практики

об уголовном преследовании.	
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

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ

Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
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
Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом. Знакомство с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФЗ «О мировых судьях в РФ» и другие)	1-2 дня
Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	1-2 дня
Знакомство с организационной структурой судебного участка	3-5 дней
Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	1-2 дня.
Знакомство с работой секретаря судебного заседания. Приобретение навыков осуществления обязанностей	1 день

секретаря судебного заседания	
Знакомство с работой помощника судьи. Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	1-2 дня
Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей гражданских дел	1-2 дня
Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судьей уголовных дел	1-2 дня
Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	3-5 дней
Присутствие при рассмотрении уголовных дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	2-3 дня
Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	1-2 дня

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: ФЗ «О полиции»; ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год;	в течение 1-2 дней

нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.	
Ознакомление со структурой органа внутренних дел: руководство; полиция; подразделение управления и обеспечения (штаб); отделение по работе с личным составом; направление мобилизационной подготовки; правовое направление; тыл; группа делопроизводства и режима; следственное отделение.	в течение 1-3 дней
Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений: отдел уголовного розыска; группа оперативно-розыскной информации; группа экономической безопасности и противодействию коррупции; группа по контролю за оборотом наркотиков; кинологическая группа.	в течение 1-2 дней
Исследование профилактики правонарушений:	в течение 1-3 дней
Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел.	в течение 1-2 дней
Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	в течение прохождения практики
Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	в течение 2-3 дней
Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	в течение прохождения практики
Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	в течение прохождения 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 практики
---	--------------------------------

Критерии оценки:

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

КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

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

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

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

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

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения этапов практики и сформированности компетенции. Критерии оценивания				Процедуры оценивания
	Повышенный (отлично)	Базовый (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Ниже порогового (неудовлетворительно)	
ОК-4 способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знает: основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета выступающие фундаментальной составляющей формирования нравственно-ценностных ориентаций при выполнении профессиональных задач; соотношение норм морали и норм права; правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности юриста. Умеет: применять основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной (этической) точки зрения; соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности юриста. Владеет: навыками применения основных норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач при осуществлении	Знает: основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета выступающие фундаментальной составляющей формирования нравственно-ценностных ориентаций при выполнении профессиональных задач; соотношение норм морали и норм права. Умеет: применять основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной (этической) точки зрения. Владеет: навыками применения основных норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач при осуществлении	Знает: основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета выступающие фундаментальной составляющей формирования нравственно-ценностных ориентаций при выполнении профессиональных задач. Умеет: применять основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач. Владеет: навыками применения основных норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при выполнении профессиональных задач при осуществлении	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.

	юрисдикционной деятельности в различных правовых сферах; приёмами оценки фактов и явлений профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; правилами вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности юриста.	оценки фактов и явлений профессиональной деятельности с нравственной точки зрения.			
--	--	--	--	--	--

<p>ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: общепринятые в обществе и юридической среде, а также, специальные, в том числе корпоративные, профессиональные, морально-психологические, этические начала и принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; положения о нравственных и квалификационных требованиях к юристу, занятому обеспечением правопорядка в социально-трудовой сфере отношений; приёмы и способы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности юриста. Умеет: грамотно и эффективно реализовать деловые, морально-этические и иные поведенческие начала профессиональной деятельности в конкретных обстоятельствах, связанных с применением полученных общеправовых и специальных юридических знаний; Использовать принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; применять основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; использовать</p>	<p>Знает: общепринятые в обществе и юридической среде, а также, специальные, в том числе корпоративные, профессиональные, морально-психологические, этические начала и принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; положения о нравственных и квалификационных требованиях к юристу, занятому обеспечением правопорядка в социально-трудовой сфере отношений. Умеет: грамотно и эффективно реализовать деловые, морально-этические и иные поведенческие начала профессиональной деятельности в конкретных обстоятельствах, связанных с применением полученных общеправовых и специальных юридических знаний; использовать принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; применять основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями; организовать</p>	<p>Знает: общепринятые в обществе и юридической среде, а также, специальные, в том числе корпоративные, профессиональные, морально-психологические, этические начала и принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями. Умеет: грамотно и эффективно реализовать деловые, морально-этические и иные поведенческие начала профессиональной деятельности в конкретных обстоятельствах, связанных с применением полученных общеправовых и специальных юридических знаний; использовать принципы межличностного общения в избранной сфере правоприменения; применять основы толерантности в коллективе с социальными, культурными, конфессиональными и иными различиями. Владеет: навыками применения общепринятых в обществе и юридической среде, а также, специальных, в том числе корпоративных, профессиональных, морально-психологических, этических начал и принципов межличностного общения в избранной сфере</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.</p>
---	--	---	---	---	---

	<p>Приёмы и способы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности юриста; организовать профессиональную деятельность на основе и с учетом индивидуально-психологических и индивидуально-личностных особенностей окружающих людей, их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>Владеет: навыками применения общепринятых в обществе и юридической среде, а также, специальных, в том числе корпоративных, профессиональных, морально-психологических, этических начал и принципов межличностного общения в избранной сфере правоприменения; практическими навыками исполнения возложенных трудовых и иных профессиональных обязанностей в повседневной деятельности толерантно воспринимая, социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия окружающих людей, в том числе в отношениях с нанимателем (заказчиком, доверителем), работниками, а также при осуществлении защитных и иных правоохранительных функций в суде иных государственных органах; приёмами и способами предупреждения и</p>	<p>профессиональную деятельность на основе и с учетом индивидуально-психологических и индивидуально-личностных особенностей окружающих людей, их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>Владеет: навыками применения общепринятых в обществе и юридической среде, а также, специальных, в том числе корпоративных, профессиональных, морально-психологических, этических начал и принципов межличностного общения в избранной сфере правоприменения; практическими навыками исполнения возложенных трудовых и иных профессиональных обязанностей в повседневной деятельности толерантно воспринимая, социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия окружающих людей, в том числе в отношениях с нанимателем (заказчиком, доверителем), работниками, а также при осуществлении защитных и иных правоохранительных функций в суде иных государственных органах; приёмами и способами предупреждения конфликтных ситуаций в</p>	<p>правоприменения; практическими навыками исполнения возложенных трудовых и иных профессиональных обязанностей в повседневной деятельности толерантно воспринимая, социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия окружающих людей, в том числе в отношениях с нанимателем (заказчиком, доверителем), работниками, а также при осуществлении защитных и иных правоохранительных функций в суде иных государственных органах.</p>		
--	---	--	---	--	--

	конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности юриста.	процессе профессиональной деятельности юриста.			
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p>Знает: правила русского языка, критерии правильной речи, основные законы логики, правила ведения дискуссии и полемики;</p> <p>способы и приемы свободного владения литературной, деловой письменной и устной речью на русском языке, позволяющие готовить актуальные выступления.</p> <p>Умеет: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести дискуссии и полемику; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний.</p> <p>Владеет: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, принципами ведения дискуссии и полемики, навыком подготовки презентаций и творческих работ; основами построения публичной и научной речи; методами создания и редактирования текстов профессионального назначения, приемами анализа логики рассуждений и высказываний.</p>	<p>Знает: правила русского языка, правила ведения Дискуссии и полемики; способы и приемы</p> <p>Свободного владения литературной, деловой письменной и устной речью на русском языке, позволяющие готовить актуальные выступления.</p> <p>Умеет: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести дискуссии и полемику; создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p>Владеет: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, принципами ведения дискуссии и полемики, навыком подготовки презентаций и творческих работ; методами создания и редактирования текстов профессионального назначения, приемами анализа логики рассуждений и высказываний.</p>	<p>Знает: способы и приемы свободного владения литературной, деловой письменной и устной речью</p> <p>На русском языке, позволяющие готовить актуальные выступления.</p> <p>Умеет: создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний</p> <p>Владеет: основами построения публичной и научной речи; методами создания и редактирования текстов профессионального назначения, приемами анализа логики рассуждений и высказываний.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет: отсутствие умений</p> <p>Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание. характеристика, собеседование.</p>

<p>ОК-12: Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения,</p>	<p>Знает: Обладает устойчивыми системными знаниями о составе, функциях и конкретные возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях инструментария</p>	<p>Знает: Обладает устойчивыми знаниями о составе, функциях и конкретные возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях</p>	<p>Знает: Имеет представление о составе, функциях и конкретные возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>
--	---	---	---	--	--

<p>хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p>прикладных программ при работе с информационными массивами в текстовых редакторах; составе, функциях и основных возможностях профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем; основах архитектуры локальных и глобальных вычислительных сетей, правилах организации обмена информацией в компьютерных сетях; организации поисковых систем и ресурсов; основных методах поиска, обработки, передачи информации в сетях; основных мерах и мероприятиях по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: Способен самостоятельно управлять работой компьютерной системы применять информационно-коммуникационные технологии для решения различных профессиональных задач; самостоятельно осуществлять поиск информации в компьютерных системах; создавать и редактировать текстовые массивы данных профессионального назначения; применять инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для решения</p>	<p>инструментария прикладных программ при работе с информационными массивами в текстовых редакторах; составе, функциях и основных возможностях профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем; основах архитектуры локальных и глобальных вычислительных сетей, правилах организации обмена информацией в компьютерных сетях; организации поисковых систем и ресурсов; основных методах поиска, обработки, передачи информации в сетях; основных мерах и мероприятиях по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: Демонстрирует умение Управлять работой компьютерной системы, применять информационно-коммуникационные технологии в соответствии с поставленными перед ним задачами; осуществлять поиск информации в компьютерных системах; создавать и редактировать</p>	<p>инструментария прикладных программ при работе с информационными массивами в текстовых редакторах; составе, функциях и основных возможностях профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем; основах архитектуры локальных и глобальных вычислительных сетей, правилах организации обмена информацией в компьютерных сетях; организации поисковых систем и ресурсов; основных методах поиска, обработки, передачи информации в сетях; основных мерах и мероприятиях по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: Использует базовый инструментарий управления работой компьютерной системы, применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с поставленными перед ним задачами; использует базовый инструментарий поиска информации в компьютерных системах; использует базовый инструментарий по созданию</p>		
--	---	---	--	--	--

	<p>профессиональных задач; осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных интернет-ресурсов;</p> <p>осуществлять основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: свободно владеет навыками управления компьютерной системой; навыками применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач; навыками поиска, хранения и систематизации информации; навыками компьютерной обработки документации и графического представления данных; навыками работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности; навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях; навыками безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.</p>	<p>текстовые массивы данных профессионального назначения; применять инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач; осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных интернет-ресурсов; осуществлять основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: освоил и готов использовать основные навыки управления компьютерной системой; навыки применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач; навыки поиска, хранения и систематизации информации; навыки компьютерной обработки документации и графического представления данных; навыки работы с</p>	<p>и редактированию текстовых массивов данных профессионального назначения; применяет базовый инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач; осуществляет поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных интернет-ресурсов;</p> <p>осуществляет основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: может применять базовые навыки управления компьютерной системой; базовые навыки применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач; базовые навыки поиска, хранения и систематизации информации; базовые навыки компьютерной обработки документации и</p>		
--	--	--	---	--	--

		информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности; навыки работы с данными в глобальных компьютерных сетях; навыки безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.	графического представления данных; базовые навыки работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности; базовые навыки работы с данными в глобальных компьютерных сетях; базовые навыки безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.		
ПК-3 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знает: содержание понятий, принципов, источников и норм российского права, форм и способов его реализации, причины правонарушений. Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Владеет: навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами.	Знает: содержание понятий, принципов, источников и норм российского права, форм и способов его реализации, причины правонарушений с некоторыми пробелами. Умеет: не всегда оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Владеет: не в полной мере навыками работы с правовыми актами; Навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами.	Знает: содержание понятий, принципов, источников и норм российского права, форм и способов его реализации, причины правонарушений плохо. Умеет: плохо оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Владеет: плохо навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами.	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.
ПК-4 способность квалифицирован	Знает: действующее законодательство, правила Правоприменения в	Знает: действующее законодательство, правила правоприменения в	Знает: действующее законодательство, правила правоприменения в	Знает: отсутствие знаний Умеет:	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты

<p>но применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</p>	<p>Соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий. Умеет: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права. Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.</p>	<p>соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий с некоторыми пробелами. Умеет: не всегда выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права. Владеет: не в полной мере методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.</p>	<p>соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий плохо. Умеет: плохо выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права; Владеет: плохо методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.</p>	<p>отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>процессуальных документов, индивидуальное задание, собеседование.</p>
<p>ПК-5 способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p>	<p>Знает: сущность и содержание правовых понятий, категорий, институтов; формы нормативного и правового регулирования; приемы оформления и изложения содержания юридической документации. Умеет: оперировать Терминологией правового</p>	<p>Знает: основное Содержание правовых понятий, категорий, институтов; основные формы нормативного и правового регулирования; приемы оформления и Изложения содержания юридической документации.</p>	<p>Знает: некоторое содержание правовых понятий, категорий, институтов; некоторые формы нормативного и правового регулирования; приемы оформления и изложения содержания юридической документации.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	регулирующие; правильно оформлять правовые акты и иные юридические документы, составляемые в рамках профессиональной деятельности. Владеет: навыками подготовки и оформления правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение.	Умеет: оперировать основной терминологией правового регулирования; в целом оформлять правовые акты и иные юридические документы, составляемые в рамках профессиональной деятельности. Владеет: основными навыками подготовки и оформления правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение.	Умеет: оперировать некоторой терминологией правового регулирования; правильно оформлять отдельные правовые акты и иные юридические документы, составляемые в рамках профессиональной деятельности. Владеет: некоторыми навыками подготовки и оформления правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение.		
ПК-6 способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знает: специфику основных видов и методов толкования правовых актов. Умеет: Анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: Способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта, навыками научного анализа современного законодательства и специальной терминологией.	Знает: Не в полном объеме основные виды и методы толкования правовых актов. Умеет: в целом успешно, но допуская неточности анализировать содержание правовых норм, использовать приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: навыками в целом успешного, но с допущением неточностей, анализа современного законодательства и специальной терминологией.	Знает: некоторые виды и методы толкования правовых актов. Умеет: посредственно анализировать содержание правовых норм, использовать отдельные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: фрагментарно навыками, анализа современного законодательства и специальной терминологией.	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.
ПК-9 Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и	Знает: роль и значение следственной деятельности в борьбе с преступностью, нормативно-правовые акты, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач;	Знает: роль и значение следственной деятельности в борьбе с преступностью, Умеет: в основном правильно применять полученные теоретические знания для	Знает: в основном нормативно-правовые акты, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач; Умеет:	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное

иные правонарушения .	<p>Умеет: правильно применять полученные теоретические знания для решения практических задач при проведении конкретных следственных действий,</p> <p>Владеет: общекультурными и профессиональными качествами следователя, необходимыми для осуществления процесса расследования преступлений, высокоразвитым профессиональным правосознанием, навыками работы с нормативно-правовыми актами и научной и методической литературой, посвященной практике проведения различных следственных действий.</p>	<p>решения практических задач при проведении конкретных следственных действий</p> <p>Владеет: общекультурными и профессиональными качествами следователя, необходимыми для осуществления процесса расследования преступлений, высокоразвитым профессиональным правосознанием,</p>	<p>правильно применять некоторые полученные теоретические знания для решения практических задач при проведении конкретных следственных действий, самостоятельно анализировать произошедшие изменения в законодательстве</p> <p>Владеет: нормативно-правовыми актами и научной и методической литературой, посвященной практике проведения различных следственных действий.</p>		задание.
<p>ПК-13 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты процессуального и материального права, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач, основные термины и категории, используемые в следственной деятельности; перечень и правила составления процессуальных документов, необходимых для подготовки в рамках осуществления конкретного процессуального действия.</p> <p>Умеет: Применять нормы законодательства в конкретных практических ситуациях, самостоятельно анализировать произошедшие изменения в законодательстве, применять их при осуществлении следственной деятельности, грамотно,</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты процессуального и материального права, подлежащие применению при решении конкретных следственных задач, основные термины и категории, используемые в следственной деятельности; перечень и правила составления процессуальных документов,</p> <p>Умеет: Применять нормы законодательства в конкретных практических ситуациях, самостоятельно анализировать произошедшие изменения в законодательстве</p> <p>Владеет:</p>	<p>Знает: перечень и правила составления процессуальных документов, необходимых для подготовки в рамках осуществления конкретного процессуального действия.</p> <p>Умеет: грамотно, юридически обоснованно и логически верно и аргументировано составлять процессуальные документы по результатам проведения различных следственных действий.</p> <p>Владеет: навыками составления процессуальных документов по результатам проведения следственных и иных процессуальных действий.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание. характеристика</p>

	<p>юридически обоснованно и логически верно и аргументировано составлять процессуальные документы по результатам проведения различных следственных действий.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками работы с нормативно-правовыми актами материального процессуального права в процессе проведения различных следственных и иных процессуальных действий, навыками составления процессуальных документов по результатам проведения следственных и иных процессуальных действий.</p>	<p>навыками работы с нормативно-правовыми актами материального процессуального права в процессе проведения различных следственных и иных процессуальных действий</p>			
--	---	--	--	--	--

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

Основная и дополнительная литература:

1. Административное судопроизводство в арбитражных судах: учебное пособие / С. Ж. Соловых, Е. В. Ткаченко, А. Н. Юсупова, Т. Т. Алиев. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 311 с. URL: <https://www.iprbookshop.ru/96845.html>
2. Административное судопроизводство: учебник / В. А. Власенко, О. П. Зиновьева, И. А. Невский [и др.]; под ред. Е. С. Смагиной. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 483 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1165264>
3. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. URL: <https://urait.ru/bcode/473955>
4. Борьба с коррупцией в правоохранительных органах за рубежом : монография / В.Ю. Артемов, И.С. Власов, Н.А. Голованова [и др.] ; отв. ред. И.С. Власов, С.П. Кубанцев. — М.: ИНФРА-М 2018. — 320 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=953966>
5. Годунов, И. В. Противодействие коррупции: учебник / И. В. Годунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. — 729 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1081835>
6. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.: <https://znanium.com/catalog/document?pid=333253>
7. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. URL: <https://urait.ru/bcode/477754>
8. Гражданский процесс : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. URL: <https://urait.ru/bcode/477641>
9. Гражданский процесс. Общая часть: учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=139519>
10. Гражданский процесс: курс лекций / О.В. Исаенкова, А.А. Демичев. М.: Норма, 2009. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=139519>
11. Гражданский процесс: учебник / под ред. П.М. Филиппова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=792393>
12. Гражданский процесс: учебное пособие / С.Ф. Афанасьев, А.И. Зайцев. М.: НОРМА, 2008. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=139519>
13. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: учебное пособие / Н. В. Григорьева. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 215 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1052238>
14. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.]; под редакцией М. А. Фокиной. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2019. — 656 с. URL: <https://www.iprbookshop.ru/94593.html>
15. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 395 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=908215>

16. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1178190>

17. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

18. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. URL: <https://urait.ru/bcode/459104>

19. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.]; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. URL: <https://urait.ru/bcode/468576>

20. Прокурорский надзор: учебник / под ред. А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 480 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1178191>

21. Прокурорский надзор: учебник и практикум для вузов / А. Ф. Смирнов [и др.]; под редакцией А. Ф. Смирнова, А. А. Усачева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 483 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/467372>

22. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти: научно-практическое пособие / Т.А. Едкова, Н.В. Кичигин, А.Ф. Ноздрачев [и др.]; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. — 184 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1235900>

23. Противодействие коррупции: новые вызовы: монография / С.Б. Иванов, Т.Я. Хабриева, Ю.А. Чиханчин [и др.]; отв. ред. Т.Я. Хабриева. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. — 384 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1226512>

24. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под редакцией Ю. Е. Винокурова. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12359-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 7 — URL: <https://urait.ru/bcode/496321/p.7>.

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // РГ. 2020. №144 (8198).

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1- ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

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

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

2011. № 7. Ст. 900.

7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.

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

9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ

10. «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.

11. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ

12. «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.

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

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

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

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;

2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>

3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>

4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;

5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;

6. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;

7. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;

8. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

9. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;

10. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>

11. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>

12. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;

13. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;

14. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;

15. Референт - <http://www.referent.ru/>;
16. Российская газета - <http://www.rg.ru/>;
17. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iaaj.net/>;
18. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
19. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>
20. Страхование сегодня - <http://www.insur-info.ru>
21. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ
22. «Информрегистр» - (<http://www.inforeg.ru>).
23. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
24. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
25. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

Перечень программного обеспечения

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

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

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации (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 осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

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

Вид практики – производственная

Место прохождения практики – _____

(наименование организации/ведомства)

Отчет о прохождении практики

Выполнил (а):

Обучающий(ая)ся _____ курса

_____ группы

Института _____

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение

национальной безопасности

(ФИО)

«___» _____ 20___ г.

(подпись обучающегося)

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

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения 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 выразились;
- 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 согласно программе практики, в том числе профессиональные компетенции:

- способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);
- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);
- способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в

точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3);

– способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);

– способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);

– способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6);

– способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9);

– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13).

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса ___ группы
 по специальности
 40.05.01 Правовое обеспечение национальной
 безопасности
 Института _____
 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная
 юридическая академия»
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в _____
 (указать наименование организации/ведомства) под руководством _____
 (указать ФИО, должность, звание) в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил теоретические знания, полученные по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также усовершенствовал практические умения и профессиональные навыки, необходимые для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы ведомства / организации, ознакомился со структурой (наименование организации/ведомства) организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения 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 компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

**Руководитель практики
 от профильной организации**
 (должность, звание)

 (подпись, печать)

И.О. Фамилия

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

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Выполнил(а):

Обучающийся(ая)ся ___ курса ____ группы
Института _____

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной
безопасности

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(расшифровка должности, звания, ФИО полностью)

Содержание дневника

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
	Прибытие к месту прохождения практики – указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
	Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Руководитель практики
от профильной организации _____
(расшифровка должности, звания)

И.О. Фамилия

(подпись) МП

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

*Вид практики – производственная
Место прохождения практики – _*

(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20__ / 20__ учебный год)

Обучающийся

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);
- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);
- способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3);
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);
- способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);
- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13).

Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
Прибытие к месту прохождения практики, распределение непосредственным руководителям практики	1 день
Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день

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

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации
(расшифровка должности, звания)

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося__курса____группы
по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение
национальной безопасности

Института _____
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая
академия»

(ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, характеристика	
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности		
ОК-10	Способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке		
ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации		
ПК-3	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации		
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности		
ПК-5	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы		
ПК-6	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты		
ПК-9	Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения		
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации		
Итоговая оценка			

«__» _____ 20__

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

И.О. Фамилия

(подпись)

