

**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 «31» мая 2018 года протокол № 6

(с изменениями и дополнениями:

от «28» августа 2019 г., протокол № 1

от «17» июня 2020 г., протокол № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация № 2 «Административная деятельность»

Квалификация «юрист»

форма обучения – очная, заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (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, профессиональными и профессионально-специализированными 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.

Форма проведения практики

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института.

Производственная практика позволяет сформировать у обучающихся навыки правоприменительной, оперативно-служебной деятельности в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере правоохранительной деятельности.

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

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть общекультурными, профессиональными и профессионально-специализированными 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, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2);
- способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4);
- способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21);

профессионально-специализированными компетенциями, соответствующие специализации № 2 «Административная деятельность» (ПСК):

- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего административные производства; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой (ПСК-1.1).

По результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, социальную значимость и направления использования полученных знаний в своей будущей профессии;
- организационную структуру, систему управления, задачи и полномочия организации (ведомства) по месту прохождения практики;
- назначение, функции и полномочия, виды деятельности основных подразделений организаций (ведомства) по месту прохождения практики;

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

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

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

- содержание и порядок применения основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – производственной практики;

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

- последствия управленческих и юрисдикционных решений и действий, совершаемых практическими работниками по месту прохождения практики;

уметь:

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

- правильно и последовательно следовать нравственным нормам и правилам профессионального поведения в практической работе;

- точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций;

- находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения, составлять необходимые правовые и управленческие документы;

- грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами делового, профессионального и иного социального этикета, логически верно строить устную и письменную речь;

- навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права, договорных обязательств;

- навыками составления основных процессуальных и иных документов; принимать участие в проведении юридической экспертизы актов, образующихся в деятельности организации по месту прохождения практики;

- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

- навыками сбора и обработки правовой и фактической информации, имеющей значение в профессиональной деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации 16 ноября 2016 г. № 1424, производственная практика входит в Блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» отнесенный к базовой части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по программе специалитета, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин: теория государства и права, конституционное право России, гражданское право, уголовное право, трудовое право, административное право и ранее пройденной учебной практики.

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

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность производственной практики по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность составляет 6 недель (9 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика обучающихся очной, заочной форм обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

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

Основными задачами производственной практики являются:

- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики; самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;
- приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;
- формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
- развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;
- получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;
- формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере правоохранительной деятельности;
- 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 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1424;
- 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 40.05.02 Правоохранительная деятельность;
- локальными нормативными актами Академии.

Программа производственной практики по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность разработана для обучающихся 2015, 2016, 2017, 2018, 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 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Руководитель практики от профильной организации назначается по прибытии обучающихся на практику.

Руководитель практики от Академии:

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

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль) осуществляется 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;
- 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 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

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

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

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

Основной этап:

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

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- встреча с руководителем практики от Академии (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для представления комиссии по промежуточной аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- промежуточная аттестация по итогам практики.

4.1. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;

- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

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

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

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

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

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

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

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

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

- протесты;

- представления;
- постановления;
- требования.

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

4.2. ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РФ

Практика в районном (межрайонном) следственном подразделении следственного управления Следственного комитета РФ начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся руководителем районного (межрайонного) следственного подразделения к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики обучающиеся 1-2 дня знакомятся с работой канцелярии районного (межрайонного) следственного подразделения:

- изучают порядок ведения книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов.

В процессе практики в районном (межрайонном) следственном подразделении обучающиеся знакомятся с приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, приказом Следственного комитета РФ об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях) системы следственного комитета, а также с приказами и указаниями Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы следователя;
- с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами,
- органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;
- с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;
- с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;
- с составлением статистических карточек и отчетов;
- с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
- с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения.

- с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:

- вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия, порядок его проведения и применение технических средств;

- принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;

- присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;

- составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.;

- составляют проект обвинительного заключения;

- знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

4.3. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

Общие задачи практики определяются кругом знаний, умений и навыков, получаемых обучающимся в результате прохождения практики.

Обучающийся должен *знать*:

- должностные обязанности следователя и основные направления его работы;

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 05.12.2017 г.);

- нормы уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие производство предварительного следствия;

- подзаконные нормативно-правовые акты, устанавливающие формы организации взаимодействия при расследовании преступлений;

- содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений; вопросы принятия тактических решений следователем;

- криминалистические рекомендации по проверке информации о преступлении и тактике производства отдельных следственных действий.

Обучающийся должен *уметь*:

- анализировать материалы уголовного дела, принимать и оформлять, в соответствии с УПК РФ, процессуальные решения, связанные с расследованием конкретного преступления;
- планировать расследование преступления с учетом ситуационных особенностей и специфики криминального деяния;
- в соответствии с УПК РФ и рекомендациями криминалистов организовывать и проводить следственные действия, а также оформлять полученные результаты;
- адаптироваться в коллективе органа внутренних дел, правильно строить служебные отношения с коллегами по работе и соблюдать профессиональную этику.

Обучающийся должен *владеть навыками*:

- исследования и оценки информации по расследуемым преступлениям;
- принятия процессуальных решений, связанных с производством по уголовному делу;
- составления процессуальных и служебных документов при производстве по уголовному делу.

Частные задачи практики определяются её содержанием. В рамках практики по профилю специальности обучающийся должен выполнить следующие **задания**:

1. Изучить:

- правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группа), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел;
- функциональные обязанности следователя и распорядок дня.

2. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях.

3. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).

4. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия. Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства,

5. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.

6. Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.

7. Уяснить формы взаимодействия следователя с работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, прокуратуры, адвокатуры и

суда; составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия: отдельное поручение следователя, запросы и т.п.

8. Принять участие в подготовке к проведению следственных действий: очных ставок, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки др. Обратить внимание на правила их проведения, на роль каждого участника следственных действий.

9. Присутствовать при проведении:

- допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;
- обыска и выемки;
- осмотров предметов и документов;
- очной ставки, проверки показаний на месте, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента и других следственных действий.

Составить проекты протоколов указанных следственных действий, постановлений о производстве выемки и обыска. Обратить внимание на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств.

10. Принять участие в назначении судебных экспертиз. Составить проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. Обратить внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, сбор образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам. Подготовить проекты протоколов ознакомления с постановлением о назначении экспертизы и с заключением эксперта.

11. Отработать вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Составить проекты постановлений о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления, составить протокол задержания, уведомления прокурора и близких родственников о произведенном задержании. Составить проекты постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения.

12. Уяснить меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением. Составить проект постановления о наложении ареста на имущество

13. Уяснить практическую реализацию норм уголовно-процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного дела по подследственности. Оформить в виде проекта соответствующие постановления.

14. Составить проект обвинительного заключения.

15. Принять участие в заполнении статистических карточек по уголовному делу.

16. Изучить организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

17. Присутствовать при ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела, составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела.

4.4. ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ

4.4.1. ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ

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

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

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

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

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

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

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

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

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;

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

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По уголовным делам:

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

По гражданским делам:

- проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;
- проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

По административным делам изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

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

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

Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-

медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),

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

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

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

4.4.2. ПРАКТИКА У МИРОВОГО СУДЬИ

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:

1. Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.

2. Знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела.

3. Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

2. Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.

3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

4. Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний.

5. Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

– постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

– постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.

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

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

4.4.3. ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

Практика в арбитражном суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование системы арбитражных судов (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

Обучающиеся знакомятся с:

1. Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда:
 - регламентом арбитражных судов РФ;
 - инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах;
 - порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.
2. Правилами поведения работников аппарата судов.
3. Работой канцелярии суда.
4. Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
5. Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
6. Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.
7. Порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

Присутствуя в судебных заседаниях, практиканты параллельно с помощником судьи и секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

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

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;
- приобщение представленных документов к материалам дела;
- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;

- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;
- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;
- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;
- исправление недостатков решения суда;
- выдача исполнительного листа.

Также обучающиеся:

1. присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;
2. присутствуют при проведении судебного заседания;
3. присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов, в коллегии по рассмотрению дел, возникающих из гражданских правоотношений, и коллегии по рассмотрению дел, возникающих из публичных правоотношений.

Обучающиеся параллельно с судьей или помощником судьи составляют проекты процессуальных документов, в частности:

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;
- определения об оставлении заявления без движения;
- определения о возвращении заявления;
- определение о назначении дела к судебному разбирательству;
- определение об отложении судебного разбирательства;
- определения о приостановлении производства по делу;
- определения о прекращении производства по делу;
- определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- частных определений;
- судебных приказов;
- решений по 2-3 различным категориям дел.

Обучающиеся вправе составить также проекты иных судебных актов (например, определения о принятии обеспечительных мер, определения о наложении судебного штрафа и других).

При прохождении практики в арбитражных судах апелляционной, кассационной или надзорной инстанций обучающиеся составляют судебные акты, предусмотренные главами 34, 35, 36.1 АПК РФ соответственно.

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

Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно, что подтверждается подписью судьи или помощника судьи.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при

выполнении выпускной квалификационной работы, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

4.5. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
- изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;
- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;
- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

4.6. ПРАКТИКА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИЙ (юридические отделы, службы, управления и т.п.)

Практика в структурных подразделениях организаций (юридические отделы, службы, управления и т.п.) начинается с ознакомления со структурой организации (предприятия), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

- перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
- планирование работы юридического отдела;
- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
- основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно- правовой формы;
- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
- изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);
- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);
- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
- ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);
- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);
- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

4.7. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

Практика в нотариате начинается с изучения Основ законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, Приказа Минюста №78 от 16 апреля 2014 года «Об утверждении правил нотариального делопроизводства», Положения «О единой информационной системе нотариата» (ЕИС), других документов, регулирующих нотариальную деятельность.

В процессе прохождения практики в органах нотариата (у частных нотариусов и в государственных нотариальных конторах) обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы нотариуса и работников нотариальной конторы;
- изучают делопроизводство в нотариальной конторе;
- присутствуют при приеме нотариусом или помощником нотариуса

граждан, проверяют представляемые нотариусу документы для совершения нотариального действия, готовят проекты документов, оформляют записи о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса).

Обучающиеся изучают правила совершения следующих нотариальных действий:

- удостоверение сделок;
- выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
- наложение и снятие запрещения отчуждения имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;
- передача заявления и (или) иных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
- принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг;
- совершение исполнительных надписей;
- совершение протестов векселей;
- предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков;
- принятие на хранение документов;
- совершение морских протестов;
- обеспечение доказательств;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- регистрация уведомления о залоге движимого имущества;
- выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества;
- выдача дубликатов нотариальных свидетельств, исполнительных надписей и дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;

- представление документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- удостоверение решений органов управления юридических лиц;
- представление документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи автомобиля;
- договор дарения автомобиля;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи недвижимого имущества;
- договор дарения недвижимого имущества;
- договор поручительства;
- договор займа;
- договор доверительного управления;
- договор аренды транспортного средства;
- доверенность на продажу квартиры от имени несовершеннолетнего гражданина;
- доверенность на продажу или покупку квартиры;
- доверенность на управление автомобилем без права продажи и передоверия;
- доверенность на покупку и перегон автомобиля;
- доверенность на ведение конкретного судебного дела;
- заявление об отмене доверенности;
- завещание общей формы;
- завещание с распределением имущества между наследниками по видам имущества;
- завещание с возложением;
- завещание с завещательным отказом;
- распоряжение об отмене завещания;
- свидетельство о принятии закрытого завещания;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов;
- брачный договор;
- соглашение о разделе имущества между супругами;
- соглашение об уплате алиментов;
- заявление о принятии наследства;
- заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство (по закону, по

завещанию - на выбор);

- заявление об отказе от наследства;
- свидетельство о праве на наследство по завещанию;
- свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам взамен аннулированного свидетельства;
- свидетельство о праве на наследство по закону на обязательную долю;
- свидетельство о праве на наследство по закону в порядке наследственной трансмиссии;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу;
- постановление об уплате расходов по похоронам;
- акт о протесте векселя;
- свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);
- уведомление о залоге движимого имущества;
- решение органов управления юридического лица.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.

4.8. ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Практика в адвокатуре начинается с изучения Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодекса профессиональной этики адвоката, Правил внутреннего распорядка адвокатского образования. Необходимо также ознакомиться с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами, делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов).

В ходе практики обучающиеся знакомятся:

- с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан;
- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
- с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским и уголовным делам.

Практика по уголовным делам:

1. На стадии предварительного расследования обучающийся:

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

2. После назначения судебного заседания обучающийся:
 - параллельно с адвокатом изучает обвинительное заключение и все материалы дела;
 - высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющих в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения;
 - определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям.
3. Участвуя в суде первой инстанции, обучающийся:
 - знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом;
 - присутствует при рассмотрении дела;
 - уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником;
 - представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом;
 - готовит проекты выступления адвоката в прениях.
4. Принимая участие в производстве в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, обучающийся:
 - составляет проекты апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;
 - присутствует при подаче жалоб;
 - присутствует при рассмотрении дела судом.

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

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

- составленный обучающимся проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- копия ответа на жалобу в порядке надзора;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Практика по гражданским делам:

1. Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые доказательства по делу;
- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;

- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);

- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

2. Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

3. В судебном разбирательстве гражданских дел в судах субъектов Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции, мировых судов и федеральных арбитражных суда обучающийся высказывает адвокату-куратору свои соображения по поводу заявления ходатайств, возможности и условиях заключения мирового соглашения, отказа от иска, заявления дополнительных исковых требований. Изучает тактику допроса свидетелей, приемы исследования адвокатом письменных и вещественных доказательств, намечает вопросы, которые следует поставить перед экспертом. Готовит проекты выступления адвоката в прениях.

4. В кассационном, апелляционном и надзорном производстве обучающийся изучает материалы дела, под руководством или по поручению адвоката составляет проекты кассационных или апелляционных жалоб, жалоб в порядке надзора, участвует в рассмотрении дела в судах второй инстанции.

Производство обучающегося по гражданскому делу должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан (журнал консультаций);

- проект подготовленного обучающимся искового заявления или возражения на иск с замечаниями адвоката;

- выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;

- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению обучающегося, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;

- записи, сделанные по ходу судебного заседания;

- подготовленные обучающимся проекты выступлений адвоката в прениях;

- выписки из протокола судебного заседания, если они были подготовлены обучающимся, с отметкой о результатах рассмотрения замечаний на этот протокол;
- составленные обучающимся проекты кассационной или апелляционной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- составленный обучающимся проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.

4.9. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РФ

Практика начинается с ознакомления с общими вопросами организации деятельности налогового органа:

- структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними;
- планированием работы и отчетностью налогового органа;
- методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Управления ФНС по региону;
- должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа.

Обучающиеся знакомятся с работой сектора юридической службы налогового органа:

1. Функциями юридической службы и должностными инструкциями работников этой службы.

2. С методикой проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика.

3. По поручению начальника юридической службы составляют проекты исков в суд и арбитражный суд:

- о ликвидации организации;
- о признании регистрации организации недействительной;
- о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке;
- проекты других исков.

Обучающиеся уясняют особенности работы налогового инспектора применительно к конкретному структурному подразделению инспекции ФНС, вида плательщика налога и видов налоговых платежей (федеральные, региональные, местные).

Находясь у налогового инспектора, работающего с организациями, обучающиеся:

1. Знакомятся с порядком постановки организации на учет в качестве налогоплательщика: от проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет, до выдачи соответствующего свидетельства о постановке на учет юридического лица;

2. Знакомятся с формами и методами контроля за правильным исчислением и уплатой организациями налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ;

3. Отрабатывают стиль и форму составления различных документов-решений налогового органа и составляют проекты:

- требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора;
- решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика;
- постановлений о производстве выемки документов (или предметов).

Находясь у налогового инспектора, работающего с индивидуальными предпринимателями, обучающиеся:

- знакомятся с порядком постановки на учет индивидуальных предпринимателей;
- составляют план проверки соблюдения налогового законодательства индивидуальными предпринимателями по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания или другие);
- присутствуют при проведении налоговых проверок индивидуальных предпринимателей;
- параллельно с налоговым инспектором составляют протокол о нарушениях налогового законодательства индивидуальным предпринимателем;
- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых индивидуальными предпринимателями;
- составляют проекты представления о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности;
- составляют проекты других документов по поводу нарушения законодательства о налогах и сборах, обращая внимание на соблюдение законных прав и интересов налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей.

Находясь у налогового инспектора, работающего с физическими лицами, обучающиеся:

- знакомятся с порядком постановки на учет физических лиц;
- знакомятся с формами предоставления информации о физическом лице органами, осуществляющими регистрацию имущества и сделок с ним, банками и другими лицами;
- составляют проекты уведомлений об уплате налога на имущество физических лиц, транспортного налога и проекты требований об уплате налогов и сборов, направляемых налогоплательщикам - физическим лицам, а также уясняют основания и сроки направления данных документов;
- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых физическими лицами.

Обучающиеся изучают организацию и формы работы инспекции ФНС с запросами и жалобами налогоплательщиков.

4.10. ПРАКТИКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

Федеральная таможенная служба РФ (областной центр, столица республики в составе РФ или иная таможня) (далее – ФТС РФ), в которой обучающиеся знакомятся:

1. С деятельностью территориального органа ФТС РФ.
2. С системой таможенных органов.
3. С работой таможенного поста.

4. Изучают процедуру таможенного оформления и другие таможенные процедуры.

5. Практику применения таможенного законодательства с особым акцентированием внимания на:

- структуре и основных положениях «Таможенного кодекса Таможенного союза» (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17);
- спорных вопросах нормотворчества и правоприменения;
- юридическое оформление таможенных процедур в соответствующих документах и юридической силе этих документов;
- таможенной политике в Российской Федерации и таможенном союзе в рамках Евразийского экономического союза;
- особенностях функционирования таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза;
- юридической культуре в деятельности таможенных органов;
- особенностях государственной службы в таможенных органах;
- административном и судебном порядке обжалования действий таможенных органов;
- видах таможенных платежей и порядке их взимания.

Обучающиеся после первичного ознакомления с реальной постановкой таможенного дела могут допускаться лишь к подготовительным работам в соответствующих процедурах (например, в подготовке проектов ответов на жалобы). С учетом ответственности и государственной значимости таможенных процедур, а также потенциальной опасности некоторых из них (досмотры), обучающиеся к основным процедурам не допускаются, но могут присутствовать при их осуществлении.

Специальные требования к обучающимся:

- предупреждение о необходимости сохранения таможенной тайны как информации, относящейся к служебной и коммерческой тайнам;
- предупреждение о недопустимости неформальных контактов с клиентурой таможенных органов в целях предупреждения случаев привлечения обучающихся правонарушителями в невольных пособников в совершении правонарушений.

4.11. ПРАКТИКА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Практическая подготовка обучающихся проводится в подразделениях Государственной инспекции труда в Саратовской области, осуществляющих надзор за соблюдением трудового законодательства.

Обучающиеся знакомятся с работой инспекции по надзору, осуществляемому государственными инспекторами по правовым вопросам.

Производственная практика начинается с ознакомления со структурой Федеральной службы по труду и занятости, ее полномочиями и направлениями деятельности. На основании нормативных актов РФ и регламентов, оказания

соответствующих государственных услуг изучаются правовые основы и порядок деятельности Государственной инспекции труда в Саратовской области (далее – Инспекция), ее основными функциями, задачами, полномочиями соответствующих отделов и государственных инспекторов.

Проводится изучение документации, образующейся в процессе надзорной и иной деятельности Инспекции, правил документационного оформления результатов этой деятельности, статистических и иных отчетных данных о работе инспекции, форм документов, образующихся в деятельности Инспекции.

В ходе практической подготовки обучающиеся должны освоить порядок взаимодействия должностных лиц, руководителей Инспекции с другими государственными надзорными органами (прокуратурой, функциональными надзорами, органами ведомственного контроля, органами государственной экспертизы труда, органами МВД РФ, Главным федеральным инспектором по Саратовской области, органами общественного контроля (профессиональными союзами), органами юстиции (службой судебных приставов), органами исполнительной власти субъектов РФ (Министерством занятости, труда и миграции Саратовской области), органами местного самоуправления.

Практически изучаются и уясняются вопросы разграничения компетенции судов и Инспекции по защите трудовых прав работников, применению мер административной, материальной и уголовной ответственности за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда, за воспрепятствование деятельности Инспекции и неисполнение законных требований органов государственного надзора.

В ходе практической подготовки обучающиеся:

- более глубоко и целенаправленно - по разделам, наиболее часто используемым при осуществлении надзора, изучают нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов, подзаконных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые и связанные с ними отношения, знакомятся с централизованной и локальной практикой коллективно-договорного и локального нормативного регулирования труда, содержанием индивидуальных трудовых договоров, распорядительных актов работодателей. Узнают складывающуюся практику применения этих норм, коллективных соглашений, локальных актов работодателей, наиболее распространенные и выявляемые нарушения трудового законодательства;

- знакомятся с практической деятельностью Инспекции и ее должностных лиц (государственных инспекторов труда), применяемыми в надзорной практике формами распорядительных и процессуальных и иных документов;

- уясняют формы и методы надзорной деятельности инспекции, существующую практику взаимодействия Инспекции с судами общей юрисдикции, арбитражными судами. Изучают примеры ранее подготовленных Инспекцией надзорных материалов (актов проверок, предписаний, постановлений об административной ответственности, ответов заявителям, консультационных материалов и др.), сложившуюся практику работы инспекции по основным направлениям и вопросам надзорной деятельности;

- знакомится с текущим перспективным планированием работы Инспекции и ее должностных лиц. Принимают участие в разработке соответствующих планов;

- изучают справочно-кодификационную работу инспекции, делопроизводство, основные используемые при осуществлении надзорных мероприятий документы, отчетность инспекции, справочные, статистические и информационные материалы, составляемые по итогам надзорной деятельности;

- изучают консультационную работу Инспекции по обращениям работодателей и для размещения в средствах массовой информации;

- знакомятся с профилактической работой инспекторов по предупреждению нарушений трудового законодательства и разъяснению правил его применения по наиболее актуальным практическим вопросам.

С использованием законодательства России о рассмотрении жалоб и заявлений граждан, о защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного надзора обучающиеся знакомятся с правилами работы с жалобами и обращениями граждан, должностных лиц, организаций, порядком назначения (документальным оформлением назначения) и проведения комплексных или целевых, плановых и внеплановых, документарных, выездных проверок соблюдения трудового законодательства.

В ходе практической подготовки обучающиеся должны принимать непосредственное участие в проведении мероприятий по осуществлению контрольно-надзорной деятельности.

По итогам такого участия обучающиеся составляют проекты следующих документов:

- актов проверки соблюдения трудового законодательства;
- предписаний об устранении выявленных нарушений;
- протоколов об административных правонарушениях;
- постановлений о наложении административного взыскания;
- определений по делам об административных правонарушениях;
- ответов на заявления, уведомлений, служебных записок, справок;
- консультационных заключений;

исковых заявлений в суд и других документов, образующихся в деятельности Инспекции, в том числе отчетной документации за соответствующий период.

С разрешения и (или) по указанию инспектора обучающиеся присутствует при рассмотрении дел об административных правонарушениях, готовят проекты постановлений о принудительном исполнении наказания службой судебных приставов, проекты документов по делам об административных правонарушениях для направления в суд.

По поручению руководителя практики обучающиеся могут быть привлечены к подготовке информации, материалов для передачи в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, Главному федеральному инспектору по Саратовской области, в органы прокуратуры, в иные органы и ведомства.

Обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами судебного и иного обжалования действий должностных лиц Инспекции и издаваемых ими актов надзорной деятельности. При наличии таких жалоб обучающиеся могут принимать

участие в процессе их рассмотрения главным государственным инспектором и (или) в суде.

В рамках консультационной и текущей профилактической деятельности Инспекции обучающиеся присутствуют при приеме граждан, знакомятся с заявлениями и другими материалами о нарушении трудовых прав граждан, поступившими по почте.

Совместно с инспектором и по его поручению консультируют граждан, должностных лиц работодателей по вопросам установления и применения труда работников, готовят проекты ответов, сопроводительных писем по поступившим заявлениям.

По поручению инспектора проводят работу по нормативно-правовому обоснованию тех или иных решений, актов Инспекции, проводят проверку и систематизацию сведений, полученных от работодателей, иных органов и лиц, совершают иные действия, входящие в обязанности Инспекции.

По результатам прохождения практики обучающиеся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных и охране служебной тайны готовят и представляют к защите следующие документы:

письменные заявления, обращения и т.п., а также подготовленные по ним проекты ответов, справок, сопроводительных писем по ним, не связанные с проведение проверочных мероприятий;

материалы проверок, включая:

- заявление гражданина, жалоба, обращение (поручение, письмо) органов исполнительной власти, материал прокурорской проверки и другой документ, на основании которого проводилась проверка (при плановых проверках не требуется);
- распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки;
- проекты оформленных актов проверок с указанием выявленных нарушений;
- проекты предписаний об устранении выявленных нарушений и восстановлении нарушенных прав работников, отстранении работников от работы, о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности;
- проекты уведомлений работодателей по данной проверке;
- проекты протоколов об административных правонарушениях и постановлений о применении административного наказания;
- документальные материалы проверочного мероприятия (справки об оплате труда, платежные ведомости, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, приказы, распоряжения, копии трудовых книжек, локальные нормативные акты работодателей, ответы работодателей по существу проверки и ответы Инспекции по ее результатам, другие документальные материалы, образовавшиеся по ходу проверочных действий и определяющие решение инспектора).

Все указанные выше документы по каждому проверочному мероприятию должны быть сформированы и представлены в материалах практики в систематизированном виде (материалы данной проверки подшиваются

последовательно и не должны чередоваться с документами, относящимися к иным проверкам и действиям инспекции).

При участии в соответствующих мероприятиях представляются:

1. Материалы приема граждан и консультаций:

– письменное заявление;

– письменные ответы по данному заявлению (оформляются обособленно). Устные обращения граждан на приеме отражаются в дневнике практики.

2. Материалы, направляемые в органы исполнительной власти, в Федеральную службу по труду и занятости, в суд, в органы прокуратуры и т.п. оформляются в документах практики в соответствии с решениями должностных лиц и с разрешения руководителя Инспекции;

3. Исковые заявления в интересах защиты прав работников (проект искового заявления и прилагаемых к нему иных документов).

4. Постановления органов прокуратуры о возбуждении дел об административных правонарушениях и материалы их рассмотрения в инспекции:

– постановление;

– материалы дополнительной проверки (если проводилась);

– определения и постановления о применении административного наказания,

– ответы прокуратуре и заинтересованным лицам.

5. Материалы, направляемые в суд для применения дисквалификации руководителей и решения по ним.

Все указанные материалы формируются в должной последовательности, раскрывающей существо дела, обоснование и принятые по нему решения. Листы материалов нумеруются. Составляется опись сформированных материалов практики с указанием листов по каждой проверке, по каждому заявлению или иному соответствующему комплекту материалов.

Материалы практики должны совпадать со сведениями о проведенных мероприятиях, указанными в дневнике практики.

В материалах практики не могут приводиться сведения, составляющие коммерческую тайну, государственную или иную охраняемую законом тайну, в том числе не подлежащие разглашению персональные данные работников и данные о должностных лицах, участвующих в соответствующих надзорных мероприятиях.

По итогам прохождения практики ее ход и показатели работы обучающегося, его отношение поручаемым обязанностям отражаются в характеристике, которая учитывается комиссией при защите производственной практики.

Представитель Инспекции может быть (по ходатайству руководителя Инспекции) включен в состав комиссии по защите материалов практики (аттестации по итогам практики).

4.12. ПРАКТИКА В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ) ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ

Задачами практики является ознакомление обучающихся с практической организацией:

- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по предметам совместного ведения Федерации и ее субъектов;
- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по вопросам исключительного ведения органов государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия представительного органа государственной власти субъекта РФ с федеральными органами государственной власти по вопросам осуществления полномочий по предметам совместного ведения России и ее субъектов (ст. 72 Конституции РФ) и исключительного ведения субъектов РФ (ст. 73 Конституции РФ);
- деятельности профильных комитетов представительного органа субъекта РФ;
- работы аппарата представительного органа субъекта РФ;
- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия с органами местного самоуправления;
- форм депутатской деятельности депутата.

Практика начинается с изучения законов, иных нормативных актов, документов, определяющих конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- знакомятся с работой организационного отдела законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, с делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;
- привлекаются для работы в комитеты законодательного (представительного) государственной власти субъекта РФ, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти, составляют проекты законов, постановлений и распоряжений;
- принимают участие в заседаниях законодательного (представительного) органа субъекта РФ, готовят проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа;
- направляются в органы местного самоуправления субъекта РФ для изучения их взаимодействия с органом государственной власти, контроля за соблюдением законов субъекта РФ о местном самоуправлении, создании органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления, ходе и условиях осуществления программ

субъекта РФ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекте РФ;

- направляются в избирательную комиссию субъекта РФ, территориальные избирательные комиссии в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти субъекта РФ;

- под руководством депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, работающего на постоянной основе, участвуют в выполнении поручений законодательного органа государственной власти субъекта РФ и его органов, по результатам выполнения поручений готовят проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативных актов; готовят проекты депутатских запросов; готовят законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним; рассматривают поступающие от избирателей предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения, готовят проекты ответов на заявления и обращения; принимают участие в проведении приема граждан; изучают общественное мнение.

Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;

- письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;

- проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие;

- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых обучающийся принимал участие;

- проекты нормативно-правовых актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии обучающегося.

4.13. ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Задачами практики являются:

- ознакомление с порядком формирования, системой, структурой, формами и методами деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации;

- практическое ознакомление с моделями и схемами управления в муниципальных образованиях различных видов;

- практическое изучение муниципальных правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, действующих на территории муниципального образования, в котором обучающийся проходит практику;

- изучение практики разграничения полномочий между органами местного самоуправления в муниципальном образовании;

- практическое ознакомление с порядком выполнения отдельных государственных полномочий.

Начиная практику в органах МСУ муниципального образования, обучающиеся должны знать положения:

- Европейской Хартии местного самоуправления, принятой Советом Европы 15 октября 1985 г.;

- Декларации о принципах местного самоуправления в государствах-участниках Содружества Независимых Государств, принятой Межпарламентской Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств 29 октября 1994 г.;

- Конституции РФ;

- ФЗ от 16 октября 2003 г. «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации» № 131-ФЗ.

Практика начинается с изучения Устава муниципального образования, иных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих порядок проведения предусмотренных законодательством форм прямого волеизъявления, а так же порядок формирования и деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц местного самоуправления.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают законодательство субъекта РФ по вопросам организации местного самоуправления;

- знакомятся со структурой представительного, исполнительного органа муниципального образования, нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа соответствующего муниципального образования;

- знакомятся с организацией работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления, участвуют в приеме граждан;

- участвуют в заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, составляют проекты докладов, содокладов, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;

- участвуют в заседаниях исполнительного органа местного самоуправления. Составляют проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации;

- изучают порядок, формы и методы взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти, реализацию программ субъекта РФ по развитию и поддержке местного самоуправления;

- рассматривают порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, изучают законы субъектов РФ о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;
- изучают порядок реализации органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекта РФ;
- рассматривают порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- участвуют в работе структурных подразделений местной администрации, готовят проекты актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;
- знакомятся с формами и методами деятельности представительного и исполнительного органа местного самоуправления;
- принимают участие в проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;
- участвуют в обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;
- участвуют в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;
- принимают участие в разработке предложений к проектам нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ;
- принимают участие в подготовке предложений об изменении или отмене правовых актов, изданных главой администрации муниципального образования с нарушением действующего законодательства;
- участвуют в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;
- участвуют в подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;
- участвуют в судебных процессах, в которых одной из сторон является представительный орган местного самоуправления;
- изучают формы и методы контроля над подконтрольными органами местного самоуправления, применяемые представительными органами в процессе своей деятельности;
- принимают участие в деятельности структурных подразделений, создаваемых представительными органами в соответствии с положением о представительном органе местного самоуправления;

- изучают формы депутатской деятельности, принимают участие в приеме граждан;
- под руководством депутата либо помощника депутата участвуют в выполнении поручений представительного органа.

В этой связи, обучающиеся по результатам выполнения поручений готовят проекты:

- отчетов;
- информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности выборных должностных лиц и муниципальных служащих, работающих в представительном органе;
- участвуют в подготовке депутатских запросов;
- участвуют в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов по существу обращения;
- принимают участие в необходимых случаях в рассмотрении и изучении проекта решения, выдвинутого на рассмотрение представительного органа населением муниципального образования муниципального образования в порядке народной правотворческой инициативы;
- проводят практическое ознакомление с работой юридической службы местной администрации;
- изучают нормативно-правовые акты, закрепляющие статус муниципального служащего, категории муниципальных должностей и их полномочия в процессе прохождения практики в конкретных структурных подразделениях администрации, участвуют в работе квалификационных комиссий по вопросам приема на муниципальную службу, прохождения аттестации и повышения квалификации;
- изучают практику работы администрации и ее структурных подразделений с подконтрольными им муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, участвуют в проведении контрольных мероприятий за деятельностью указанных юридических лиц;
- изучают практику взаимодействия (в том числе договорные отношения) с предприятиями, учреждениями и организациями, не входящими в состав муниципальной собственности;
- принимают участие в работе коллегий и общественных консультативных органов, создаваемых при главе администрации с целью принятия обоснованных и эффективных решений;
- привлекаются для работы в отраслевых и функциональных структурных подразделениях местной администрации.

В процессе прохождения практики в других органах местного самоуправления муниципального образования обучающиеся:

- изучают структуру избирательной комиссии муниципального образования, контрольно-ревизионного органа (контрольно-счетной комиссии) и ее правовое закрепление в положениях статусного содержания;
- порядок, формы и методы деятельности других органов местного самоуправления;

- формы взаимодействия и контроля с представительными и исполнительно-распорядительными (местной администрацией, главой муниципального образования) органами местного самоуправления;

- формы взаимодействия других органов местного самоуправления с органами государственной власти.

Специальные требования к обучающимся, проходящим практику - предупреждение о том, что в процессе практической деятельности в органах местного самоуправления на обучающихся распространяются все обязанности и запреты, относящиеся к муниципальным служащим, в том числе необходимость сохранения сведений, содержащих тайну.

Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:

- графическая схема управления муниципальным образованием;
- копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику;

- материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления;

- проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант;

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;

- письменные ответы на предложения, заявления, жалобы, ходатайства и другие обращения граждан, поступившие в орган местного самоуправления;

- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, в составлении которых практикант принимал участие;

- копии жалоб и решений, принятым по ним избирательной комиссией муниципального образования;

- копия документов, связанных с осуществлением контроля за деятельностью нижестоящих органов, предприятий, учреждений и организаций.

4.14. ПРАКТИКА В ОКРУЖНОЙ И ИНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Задачи и основные направления практики:

- закрепление обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;

- приобретение практических навыков работы в избирательной комиссии;

- изучение практики применения избирательного законодательства Российской Федерации, актов Центральной Избирательной Комиссии Российской Федерации, а также избирательной комиссии Саратовской области;

- ознакомление со структурой, основными задачами и функциями избирательной комиссии;

- изучение порядка правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного обеспечения деятельности избирательной комиссии;

- приобретение навыков работы в органе государственной власти, в том числе со служебными документами;
- участие в разработке проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, подготовке аналитических, отчетных материалов, предложений и писем;
- участие в подготовке совещаний, деловых встреч и других мероприятий.

Организация практики обучающихся в избирательной комиссии осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами с соблюдением принципов непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками и их применения в обеспечении деятельности государственного органа.

Практика в избирательной комиссии начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся Председателем избирательной комиссии к непосредственным руководителям практики.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся должны:

- познакомиться с работой системы ГАС «Выборы», юридической основой её осуществления;
- познакомиться с работой аппарата избирательной комиссии;
- познакомиться с работой юридической службы избирательной комиссии;
- познакомиться с механизмом работы по рассмотрению обращений избирателей и политических партий;
- ознакомиться с работой по оказанию правовой помощи нижестоящим избирательным комиссиям;
- принять участие в судебных процессах по защите избирательных прав граждан (в случае рассмотрения таковых во время прохождения практики);
- проанализировать и обобщить статистическую информацию по прошедшим выборам, как федерального, так и регионального значения.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся участвуют:

- в мероприятиях по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации при подготовке и проведении выборов на территории Саратовской области;
- в процедуре рассмотрения жалоб участников избирательного процесса на решения и действия (бездействие) избирательных комиссий и их должностных лиц;
- в процедуре обобщения и анализа правоприменительной практики подготовки и проведения выборов федерального, регионального и местного уровней.

По итогам прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

1. Проекты письменных ответов на обращения граждан - не менее 5.
2. Проекты письменных разъяснений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) о выборах и референдумах в части, относящейся к компетенции избирательной комиссии - не менее 3.
3. Проекты подготовленных обучающимся исковых заявлений в суд, в случае наличия таковых, с замечаниями руководителя практики.

4. Анализ правоприменительной практики по результатам последних выборов федерального, регионального и местного значения, объемом не менее 10 страниц.

В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в органе государственной власти или местного самоуправления:

- копии обращений в различных формах (заявления, предложения, жалобы) или других документов (претензии и т.п.);
- проекты выступлений, подготовленные практикантом на заседаниях органа государственной власти или местного самоуправления.

В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в суде:

- подготовленные практикантом проекты выступлений представителя избирательной комиссии в ходе судебного заседания;
- копии ходатайств, заявленных в суде представителем избирательной комиссии по предложению практиканта, с отметкой о результатах рассмотрения;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Проекты правовых экспертиз с замечаниями руководителя практики:

- постановлений избирательной комиссии;
- проектов законов Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) по внесению изменений и дополнений в законодательство о выборах и референдумах Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации).

Подготовка статистического материала по итогам реализации законодательства о выборах и референдумах на территории Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) за период прохождения практики (количество, тематика поступивших обращений, предложений и т.д.).

4.15. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ АКАДЕМИИ

Практика в юридической клиники начинается с ознакомления со структурой юридической клиники, основными задачами, правовыми актами (приказ Министра образования РФ от 30 сентября 1999 года №433 «О правовых консультациях («правовых клиниках») для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров», Положение об отделении «Юридическая клиника»). Необходимо также ознакомиться с правилами регистрации обратившихся граждан и порядком подготовки для них ответов.

Основные задачи практики:

1. Приобретение навыков применения норм права и составления соответствующих нормативных документов.

2. Проявление умений и способностей к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию, методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»).

3. Использование результатов практической деятельности в своем творческом труде при повышении юридической квалификации и подготовке дипломной работы.

4. Подготовка учебно-исследовательских работ (курсовых, докладов, рефератов) на основе изучения деятельности отделения «Юридическая клиника».

В ходе прохождения практики обучающийся:

1. Совместно с куратором составляет план прохождения практики в юридической клинике.

2. Присутствует при личном приеме граждан и под контролем куратора даёт консультацию по правовым вопросам.

3. Обсуждает перспективы развития конкретного дела.

4. Изучает имеющиеся у обратившихся граждан материалы.

5. Составляет проекты процессуальных документов правового характера.

6. Под руководством куратора собирает первоначальные доказательства.

Материалы по итогам прохождения практики в юридической клинике должны содержать в себе следующие документы:

- проекты претензий по делам о защите прав потребителей;
- проекты исковых заявлений о признании права собственности;
- проекты исковых заявлений о взыскании материального ущерба и морального вреда;
- проекты исковых заявлений о расторжении брака и взыскании алиментов;
- проекты заявлений об установлении факта, имеющего юридическое значение;
- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- проекты кассационных, апелляционных, надзорных жалоб;
- проекты возражений на исковые заявления;
- проекты встречных исковых заявлений;
- проекты ходатайств, жалоб на действия и решения должностных лиц государственных и муниципальных органов, прокурора и др.;
- проекты ходатайств в суд;
- проекты доверенности на представление интересов в суде; проекты исковых заявлений о восстановлении на работе;
- проекты жалоб в порядке частного обвинения;
- проекты замечаний на протокол судебного заседания.

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

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

- дневник;

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

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

5.1. Отчет

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

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

Примерная структура отчета по 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 вверху 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.

5.2. Характеристика

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

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

5.3. Дневник

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

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

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

5.4. Индивидуальные задания, 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*).

6. 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 отдела практики и трудоустройства учебно-методического управления Академии для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика хранится в личном деле обучающегося. Остальные документы возвращаются обучающимся.

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

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	ОК-4; ОК-5; ОК-10; ОК-12; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПСК-1.1
.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ОК-4; ОК-5; ОК-10; ПК-2; ПК-21
.		Дифференцированный зачет (в форме собеседования)	ОК-4; ОК-5; ОК-10; ПК-4

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению	Перечень индивидуальных заданий

	проведения производственной практики	нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры и судов, особенности их деятельности.	для проведения производственной практики
6.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

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

7.1.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, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:
 - демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
 - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
 - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
 - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
 - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
 - владеет необходимой для ответа терминологией;
 - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
 - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
 - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
 - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
 - демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
 - не владеет минимально необходимой терминологией;
 - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ДНЕВНИК

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:
 - записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
 - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
 - дана подробная характеристика проделанной работы;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся:
 - записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
 - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
 - дана краткая характеристика проделанной работы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
 - записи в дневнике велись нерегулярно;
 - записи о проделанной работе велись непоследовательно;
 - дана характеристика не всем видам проделанных работ;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:
 - не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
 - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
 - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
 - не нарушены сроки сдачи отчета;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:
 - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
 - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

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

7.4. ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
 - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
 - комплект включает различные виды юридических документов (проекты постановлений, судебных решений, протоколов, ходатайств, претензий; письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.);
 - проекты документов выполнены самостоятельно (в случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка);
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:
 - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;

- комплект включает один или два вида юридических документов (например, только проекты судебных решений и ходатайств и т.п.);
- проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
 - не все проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - не представлен комплект документов.

7.5. ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Критерии оценки:

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

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

- характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

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

- характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;

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

- характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (на примере органов прокуратуры) (ПРИМЕРЫ)

а) в органах прокуратуры

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

	распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: - надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	5-8 дней
7.	Изучение методики приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры. Получение объяснений у граждан и должностных лиц по поручению руководителя практики, составление запросов об истребовании документов, составление проектов ответов на обращения граждан и представление заключений по обращениям.	5-7 дней
8.	Участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов в рамках осуществления надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина.	5-7 дней
9.	По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.	5-7 дней
10.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется поддержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела. Составление проектов речей в прениях сторон, апелляционных, кассационных представлений.	3-5 дней

11.	Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве. Составление заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных и кассационных представлений.	3-4 дня
12.	Ознакомление с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.	1-2 дня
13.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. По заданию руководителя составлять различного рода справки и запросы. Подготовить следующие виды документов: - протест на незаконный правовой акт; - представление по устранению нарушений закона; - требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов; - постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; - предостережение о недопустимости нарушения закона; - решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки; - постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела; - запрос прокурора об ознакомлении с материалами находящегося в производстве уголовного дела; - постановление о направлении материалов проверки в следственный орган для решения вопроса об уголовном преследовании.	в течение прохождения производственной практики
14.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

б) в судах общей юрисдикции

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом районного (городского) суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу районного (городского) суда: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «О судах общей юрисдикции в РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др., подзаконных	3-4 дня

	нормативно-правовых актов, инструкции о делопроизводстве в районном суде и др.	
4	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема и отправки корреспонденции; порядка приема и учета апелляционных жалоб и представлений; порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и апелляционной инстанции.	4-5 дней
5	Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан; при проведении предварительного слушания по уголовным делам; в период подготовки дел к рассмотрению по существу; при отложении и приостановлении производства по делам; при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции. Присутствуя на судебных заседаниях, практикант параллельно секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний, проект которого представляет для утверждения непосредственному руководителю практики от ведомства.	4-5 дней
6	На практике у судьи практикант изучает порядок подготовки уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствует в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам; присутствует при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству; присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел; присутствует в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.	10-15 дней
7	На практике у судьи практикант присутствует в судебных заседаниях при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу: об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности), при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.	10-15 дней
8	Присутствуя в судебных процессах по <i>уголовным делам</i> практикант составляет проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; проекты постановлений о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, о прекращении уголовного	10-15 дней

	<p>дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу; проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.</p> <p>По <i>гражданским делам</i>: проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения; проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел; проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.</p> <p>По <i>административным делам</i> изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p>	
9	По указанию судьи (председателя суда) практикант обобщает судебную практику, готовит статистическую отчетность по суду	2-3 дня
10	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
11	Изучить материалы дел, рассмотренных судом. Составить проекты основных судебных постановлений, выносимых судом апелляционной инстанции при пересмотре гражданских дел (не менее 3 шт.)	в течение прохождения производственной практики
12	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

в) у мирового судьи

№№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ»),	В течение 1-3 дней

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

г) в арбитражных судах

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом арбитражного суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу системы арбитражных судов: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «Об арбитражных судах в РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др.	1-2 дня
4	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность арбитражного суда (регламента арбитражных судов РФ, инструкции по делопроизводству в арбитражных судах, порядка подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде и других)	1-2 дня
5	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и	3-5 дней

	<p>журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства.</p> <p>Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда; приема, обработки, регистрации и передачи документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи; приема процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде.</p>	
6	<p>Ознакомление с работой специалиста суда.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела; оформление судебных дел, апелляционных, кассационных производств; формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда; подготовка сопроводительных писем;</p> <p>свидетельствование копий судебных актов и документов;</p> <p>направление копий судебных актов и исполнительных листов;</p> <p>формирование реестра отправки дел и документов, передача реестров в экспедицию под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты; ведение необходимой справочно-информационной работы;</p> <p>направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда; составление актов на уничтожение дел по номенклатуре с истекшими сроками хранения и передача этих дел в службу хозяйственного обеспечения для уничтожения; периодическая сверка наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения.</p>	2-3 дней
7	<p>Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: ведение протокола судебного заседания; организации ведения аудиопотоколирования с использованием средств аудиозаписи и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам ведения делопроизводства по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства; содействие судье в проведении видеоконференц-связи; ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия; заполнение бланков исполнительных листов по делам; ввод информации в САС о прохождении искового заявления и дела в суде.</p>	2-3 дней
8	<p>Знакомство с работой помощника судьи.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника судьи: оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных статьей 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой</p>	3-4 дня

	<p>возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса; принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании;</p> <p>готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом; оказывает судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания; ведет протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания; оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов; осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство; контролирует работу специалистов по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов; контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек; проверяет в САС полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела; подготавливает с использованием САС периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении статистического отчета о работе судьи.</p>	
9	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение дел арбитражным судом (АПК РФ, ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) и другие»). Изучение судебных актов толкования норм процессуального права, применяемых арбитражным судом при рассмотрении дел (Постановления, Информационные письма ВС РФ, а также действующие Постановления, Информационные письма ВАС РФ). Изучение порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса.	5-7 дней
10	Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из гражданских правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи	7-10 дней
11	Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из публичных правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи	7-10 дней
12	Изучение судебной статистики. Обобщение судебной практики	2-3 дня
13	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики

14	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
----	---	---

д) в органах внутренних дел

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: <ul style="list-style-type: none"> - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; - нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления. 	В течение 2-3 дней
3.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов внутренних дел, распределением обязанностей. Ознакомление со структурой органа внутренних дел: <ul style="list-style-type: none"> - 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 2-3 дней
4.	Ознакомление с работой дежурной части органов внутренних дел: порядок приема и регистрации заявлений (сообщений) о преступлениях. Организация взаимодействия дежурной части со следователями, дознавателями, оперативными сотрудниками	в течение прохождения производственной практики
5.	Изучение основных направлений деятельности органов внутренних дел с учетом распределения полномочий между структурными подразделениями. Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений: <ul style="list-style-type: none"> - отдел уголовного розыска; - группа оперативно-розыскной информации; 	в течение 1-2 дней

	<ul style="list-style-type: none"> - группа экономической безопасности и противодействию коррупции; - группа по контролю за оборотом наркотиков; - кинологическая группа. 	
6.	<p>Исследование деятельности органов внутренних дел по профилактике правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; - направление по исполнению административного законодательства; - направление по осуществлению административного надзора; <p>отделение ГИБДД;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; - пункт (отдел) миграционного контроля; - группа патрульно-постовой службы (ППС); - изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции. 	в течение 1-3 дней
7.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел (в том числе по ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»).	в течение 1-2 дней
8.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	в течение прохождения производственной практики
9.	Присутствие при производстве следственных действий и акцентирование внимания на тактике их осуществления, технических средствах, применяемых следователем или дознавателем в ходе осуществления процессуального действия.	в течение 2-3 дней
10.	Составление проектов процессуальных документов: постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, протоколов следственных действий и др.	в течение прохождения производственной практики
10.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания. Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
11.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
12.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

е) в адвокатских кабинетах

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение Федерального закона РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и иных нормативных актов регламентирующих деятельность адвокатов.	в течение 2-3 дней
3.	Ознакомление с планированием и отчетностью работы в адвокатуре, с порядком контроля за исполнением документов.	в течение 2-3 дней
4.	Ознакомление с порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов, а также с правилами учета и хранения документов.	в течение 2-3 дней
5.	Ознакомление с порядком организации делопроизводства в адвокатских кабинетах.	в течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств.	в течение 1-3 дней
7.	Совместно с руководителем практики консультирование граждан по правовым вопросам.	в течение прохождения производственной практики
8.	Составление проектов документов по делам, находящимся на рассмотрении в адвокатском кабинете - исковых заявлений, запросов, ходатайств, заявлений.	в течение прохождения производственной практики
9.	Присутствие в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий дел, знакомство с ведением судебного процесса и роли адвоката в нем.	в течение прохождения производственной практики
10.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики

ж) в структурных подразделениях организаций (юридические отделы, службы, управления и т.п.)

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки
---	------------------------	-----------------

п/п		выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Изучение основных нормативно-правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация, учредительных документов на основании которых действует данное предприятие, организация.	в течение 2-3 дней
3.	Ознакомление с планированием и отчетностью работы в структурном подразделении организации, с порядком контроля за исполнением документов.	в течение 2-3 дней
4.	Ознакомление с порядком организации делопроизводства в структурных подразделениях организации.	в течение 2-3 дней
5.	Ознакомление с ведением нормативно – справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации.	в течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств.	в течение 1-3 дней
7.	Совместно с руководителем практики консультирование граждан по правовым вопросам.	в течение прохождения производственной практики
8.	Составление проектов документов совместно с руководителем практики - исковых заявлений, запросов, ходатайств, заявлений.	в течение 2-3 дней
9.	Ознакомление с порядком разработки и заключения гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых предприятием.	в течение прохождения производственной практики
10.	Выполнение отдельных поручений лица, к которому прикреплен обучающийся, направленный для прохождения практики	в течение прохождения производственной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	в течение прохождения производственной практики

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

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

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

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

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

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
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, собеседование.	
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-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства		
ПК-3	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы		
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности		
ПК-9	способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения		
ПК-21	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации		
ПСК-1.1	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего административные производства; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой		
Итоговая оценка			

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения этапов практики и сформированности компетенции. Критерии оценивания				Процедуры оценивания
	Повышенный (отлично)	Базовый (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Ниже порогового (неудовлетворительно)	
ОК- 4: способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<p>Знает: глубоко мировоззренческие и методологические основы юридического профессионального мышления, приемы анализа социальных процессов в профессиональной деятельности и выработка способов их восприятия и применение в процессе труда;</p> <p>Умеет: применять основные мировоззренческие и методологические основы юридического мышления в профессиональной деятельности; анализировать социальные процессы в профессиональной деятельности в целях ее совершенствования;</p> <p>Владеет: на высоком уровне навыками работы с информацией (ее восприятия, обобщения, анализа) в целях эффективного повышения качества профессиональных обязанностей с учетом социальных процессов.</p>	<p>Знает: мировоззренческие и методологические основы юридического профессионального мышления, приемы анализа социальных процессов в профессиональной деятельности и выработка способов их восприятия и применение в процессе труда;</p> <p>Умеет: ориентироваться в системе мировоззренческих и методологических основы юридического мышления в профессиональной деятельности; анализировать социальные процессы в профессиональной деятельности в целях ее совершенствования;</p> <p>Владеет: навыками работы с информацией (ее восприятия, обобщения, анализа) в целях эффективного повышения качества профессиональных обязанностей с учетом социальных процессов.</p>	<p>Знает: базовые мировоззренческие и методологические основы юридического профессионального мышления, приемы анализа социальных процессов в профессиональной деятельности и выработка способов их восприятия и применение в процессе труда;</p> <p>Умеет: ориентироваться на достаточном уровне в системе мировоззренческих и методологических основ юридического мышления в профессиональной деятельности; анализировать социальные процессы в профессиональной деятельности в целях ее совершенствования;</p> <p>Владеет: основными навыками работы с информацией (восприятие, обобщение, анализ) в целях эффективного повышения качества выполнения профессиональных обязанностей с учетом социальных процессов.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет: отсутствие умений</p> <p>Владеет: отсутствие навыков</p>	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование
ОК-5 способностью работать в	<p>Знает: глубоко основные правила этики, эстетики, нормы права, определяющие</p>	<p>Знает: в целом основные правила этики, эстетики, нормы права,</p>	<p>Знает: отдельные правила этики, эстетики, нормы права, определяющие</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет:</p>	Дневник, отчет о прохождении

<p>коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>правосознание юриста высокого уровня, приемы публичного выступления; особенности устного изложения сообщений; базовые положения логики, а также теории аргументации с учетом особенностей профессиональной; основные этические понятия и категории; возможные пути и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; понятие; приемы и особенности организации труда в коллективе. Умеет: применять приемы публичного выступления по вопросам выполняемых обязанностей; взаимодействовать с общественными, религиозными и другими некоммерческими организациями с целью решения правовых вопросов. Владеет: уверенно навыками составления проектов различных юридических документов, в том числе нормативно-правовых актов; навыками работы в команде; навыками работы с информацией (ее восприятия, обобщения, анализа) в целях эффективного выполнения профессиональных обязанностей; навыками публичных выступлений.</p>	<p>определяющие правосознание юриста высокого уровня, приемы публичного выступления; особенности устного изложения сообщений; базовые положения логики, а также теории аргументации с учетом особенностей профессиональной; основные этические понятия и категории; возможные пути и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; понятие; приемы и особенности организации труда в коллективе. Умеет: применять приемы публичного выступления по вопросам выполняемых обязанностей; Не в полной мере взаимодействовать с общественными, религиозными и другими некоммерческими организациями с целью решения правовых вопросов. Владеет: неуверенно навыками составления проектов различных юридических документов, в том числе нормативно-правовых актов; навыками работы в команде; навыками работы с информацией (ее восприятия, обобщения,</p>	<p>правосознание юриста высокого уровня, приемы публичного выступления; особенности устного изложения сообщений; базовые положения логики, а также теории аргументации с учетом особенностей профессиональной; основные этические понятия и категории; возможные пути и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; понятие; приемы и особенности организации труда в коллективе. Умеет: не в полной мере взаимодействовать с общественными, религиозными и другими некоммерческими организациями с целью решения правовых вопросов; возникают проблемы с приемами публичных выступлений. Владеет: слабо навыками составления проектов различных юридических документов, в том числе нормативно-правовых актов; навыками работы в команде; навыками работы с информацией (ее восприятия, обобщения, анализа) в целях эффективного выполнения профессиональных обязанностей; навыками публичных выступлений.</p>	<p>отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, характеристика, собеседование</p>
---	--	--	---	---	---

		анализа) в целях эффективного выполнения профессиональных обязанностей; навыками публичных выступлений.			
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; 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 свободного владения 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 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, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p>Знает: Обладает устойчивыми системными знаниями о составе, функциях и конкретных возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях 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. Умеет:</p>	<p>Знает: Обладает устойчивыми знаниями о составе, функциях и конкретных возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях 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</p>	<p>Знает: Имеет представление о составе, функциях и конкретных возможностях аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем; основных методах и средствах хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; составе, функциях и конкретных возможностях 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</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>способен самостоятельно управлять работой компьютерной системы, применять информационно-коммуникационные технологии для решения различных профессиональных задач; осуществлять поиск информации в компьютерных системах; создавать и редактировать 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: свободно владеет навыками управления компьютерной системой; навыками применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач;</p>	<p>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 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;</p>	<p>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 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, работает с различными типами профессионально ориентированных интернет-ресурсов; осуществляет основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>навыками поиска, хранения и систематизации информации;</p> <p>навыками компьютерной обработки документации и графического представления данных;</p> <p>навыками работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности;</p> <p>навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>навыками безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.</p>	<p>навыки применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач;</p> <p>навыки поиска, хранения и систематизации информации;</p> <p>навыки компьютерной обработки документации и графического представления данных;</p> <p>навыки работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности;</p> <p>навыки работы с данными в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>навыки безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.</p>	<p>Владеет:</p> <p>может применять базовые навыки управления компьютерной системой;</p> <p>базовые навыки применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач;</p> <p>базовые навыки поиска, хранения и систематизации информации;</p> <p>базовые навыки компьютерной обработки документации и графического представления данных;</p> <p>базовые навыки работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в профессиональной деятельности;</p> <p>базовые навыки работы с данными в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>базовые навыки безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях.</p>		
<p>ПК-2: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.</p>	<p>Знает: сформированную систему положений Конституции РФ, соответствующего международного и законодательства РФ, необходимые для успешной профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: анализировать содержание нормативных актов, понимать их в</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы положения Конституции РФ, соответствующего международного и законодательства РФ, необходимые для успешной профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: в целом успешно,</p>	<p>Знает: неполные осведомленность о положениях Конституции РФ, соответствующего международного и законодательства РФ, необходимые для успешной профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: в целом успешно, но не систематизировано</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</p>

	<p>юридической практике. Владеет: успешным и систематическим применением юридической терминологии и навыков применения соответствующих правовых норм в деятельности субъектов права.</p>	<p>но с отдельными пробелами использовать анализ содержания нормативных актов, понимать их в юридической практике. Владеет: в целом успешным, но с отдельными пробелами применением юридической терминологии и навыков применения соответствующих правовых норм в деятельности субъектов права.</p>	<p>использовать анализ содержания нормативных актов, понимать их в юридической практике. Владеет: в целом успешным, но не систематизированным применением юридической терминологии и навыков применения соответствующих правовых норм в деятельности субъектов права.</p>		
<p>ПК-3 способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p>	<p>Знает: способы, приемы, средства и правила создания и оформления юридических документов; Умеет: применять правила, предъявляемые к различным видам юридической документации; Владеет: культурой мышления, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>	<p>Знает: приемы и средства создания и оформления юридических документов; Умеет: применять правила, предъявляемые к различным видам юридической документации; Владеет: культурой мышления, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: правила создания и оформления юридических документов; Умеет: применять правила к юридической документации. Владеет: культурой мышления, навыками отражать результаты профессиональной деятельности в 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>
<p>ПК-4 способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>Знает: сформированные систематические знания об основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и</p>	<p>Знает: в неполном объеме об основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Владеет: в целом успешно,</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, собеседование</p>

	<p>Владеет: умением оперировать юридическими понятиями и категориями; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>Умеет: успешно и систематизировано применять навыки анализа действий субъектов права и юридически значимых событий; навыков точной квалификации фактов и обстоятельств; навыков работы с правовыми актами; навыков анализа правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>	<p>процессуального права.</p> <p>Владеет: в целом успешно, но с отдельными пробелами умением оперировать юридическими понятиями и категориями; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>Умеет: в целом успешно, но с отдельными пробелами применять навыки анализа действий субъектов права и юридически значимых событий; навыков точной квалификации фактов и обстоятельств; навыков работы с правовыми актами; навыков анализа правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>	<p>но не систематизировано использует умение оперировать юридическими понятиями и категориями; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>Умеет: в целом успешно, но не систематизировано применять навыки анализа действий субъектов права и юридически значимых событий; навыков точной квалификации фактов и обстоятельств; навыков работы с правовыми актами; навыков анализа правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК-9 Способность выявлять, документировать, пресекать административные</p>	<p>Знает: сформированные систематические знания об основных положениях, сущности и содержании основных понятий и категорий</p>	<p>Знает: сформированные систематические знания об основных положениях, сущности и содержании основных понятий и категорий</p>	<p>Знает: приемы и способы выявления, пресечения и документирования административных правонарушений.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов,</p>

правонарушения	<p>основополагающих правовых дисциплин, изучение которых способствует формированию навыков и умений по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством в части, касающейся квалификации преступлений.</p> <p>Владеет: успешно и систематизировано навыками анализа правоприменительной практики в части, касающейся административных правонарушений; методикой и тактикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений</p>	<p>основополагающих правовых дисциплин, изучение которых способствует формированию навыков и умений по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: в целом успешно, но с отдельными пробелами, раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством в части, касающейся квалификации преступлений.</p> <p>Владеет: методикой и тактикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений.</p>	<p>Умеет: применять на практике приемы и выявления, пресечения и документирования административных правонарушений</p> <p>Владеет: методикой и тактикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений</p>		индивидуальное задание.
<p>ПК-21 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной</p>	<p>Знает: основы юридического делопроизводства; - о правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов.</p>	<p>Знает: с отдельными пробелами, об основах юридического делопроизводства; - о правилах составления и оформления организационно-распорядительных</p>	<p>Знает: не в полном объеме об основах юридического делопроизводства; - о правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	Характеристика

документации	<p>Умеет: применять полученные теоретические знания для обобщения и оценки современной государственно-правовой действительности.</p> <p>Владеет: успешно применяет юридические приемы, включающие юридическую терминологию, юридические конструкции.</p>	<p>документов.</p> <p>Умеет: в целом успешно, но с отдельными пробелами, применять полученные теоретические знания для обобщения и оценки современной государственно-правовой действительности.</p> <p>Владеет: в целом успешное, но с отдельными пробелами умением применять юридические приемы, включающие юридическую терминологию, юридические конструкции.</p>	<p>Умеет: в целом успешно, но не систематизировано использование умения применять полученные теоретические знания для обобщения и оценки современной государственно-правовой действительности.</p> <p>Владеет: в целом успешно, но не систематизировано умение использовать юридические приемы, включающие юридическую терминологию, юридические конструкции.</p>		
<p>ПСК-1.1 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего административные производства; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой</p>	<p>Знает: показывает полные и глубокие знания, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует высокий уровень теоретических знаний.</p> <p>Умеет: применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы.</p> <p>Владеет: навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<p>Знает: показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы, однако допускает несущественные погрешности.</p> <p>Умеет: применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен сформулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем.</p> <p>Владеет: навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<p>Знает: показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами.</p> <p>Умеет: применять полученные знания для решения конкретных практических задач, однако не способен сформулировать выводы посредством анализа поставленных вопросов.</p> <p>Владеет: слабыми навыками, необходимыми для профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

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

Основная литература

1. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для бакалавриата и специалитета / В. А. Байдуков [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05402-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravoohranitelnye-organy-rossiyskoy-federacii-431820>
2. Вилкова Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-450777>
3. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 388 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04207-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/obrazcy-processualnyh-dokumentov-dosudebnoe-proizvodstvo-431733>
4. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734>
5. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnaya-etika-yurista-441891>
6. Никифоров А.В. Судебные документы: все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. М.: РИОР, 2006. <http://znanium.com/bookread2.php?book=113801>

Дополнительная литература

1. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации для работников прокуратуры (постатейный) / Отв. ред. В.В. Малиновский; Науч. ред. А.И. Чучаев. М.: КОНТРАКТ, 2011
<http://znanium.com/bookread2.php?book=235293>

2. Архипов Д.Н. Комментарий к Федеральному Закону «О полиции» (постатейный). М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=363638>
3. Алексеева А. П. Деятельность российской полиции в оценках общественности. ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. Вып. № 1-12. <http://znanium.com/bookread2.php?book=851053>
4. Бялт В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11278-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/viewer/obespechenie-prav-cheloveka-v-deyatelnosti-pravoohranitelnyh-organov-456695>
5. Попова Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-04792-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah-434316>
6. Прокурорский надзор в 2 ч : учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 682 с. — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/prokurorskiy-nadzor-v-2-ch-383151>
7. Братановский С. Н., Стрельников В.В. Служба в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: монография. М. : РИОР. 2007. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418372>
8. Кучерена А.Г. Адвокатура России: учебник. М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. <http://znanium.com/bookread2.php?book=367259>

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. 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 «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.
10. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «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.
11. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
12. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.
13. 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.
14. 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. Конституционный суд Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>;
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://www.supcourt.ru/>;
6. Федеральные арбитражные суды - <http://www.arbitr.ru/>;
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
9. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
10. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;
11. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
12. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
13. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>

14. Федеральный фонд социального страхования -
<http://www.fss.ru/index.shtml>
15. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» -
<http://law.edu.ru/>;
16. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
17. Правовой портал Евразийского экономического союза -
<https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
18. Референт - <http://www.referent.ru/>;
19. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
20. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iuaj.net/>;
21. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
22. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
23. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб»
<http://www.juristlib.ru/>
24. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения

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

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

Перечень информационных справочных систем

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность

доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

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

Для прохождения 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:

Обучающийся ___ курса ___ группы

Института _____

по специальности 40.05.02

Правоохранительная деятельность

(ФИО)

«___» _____ 20___ г.

подпись обучающегося

Саратов – 20___ г.

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

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Формулируются цель и задачи, 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 общекультурные и 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, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2);

– способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3);

– способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4);

– способность выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9);

– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21);

– способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего административные производства; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой (ПСК-1.1).

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 правоприменительной и оперативно-служебной деятельности.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса _____ группы
 по специальности 40.05.02
 Правоохранительная деятельность
 Института _____
 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная
 юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику

в _____

(наименование организации/ведомства)

под руководством _____

(ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сформировал навыки, необходимые для решения задач в профессиональной деятельности.

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

(наименование организации/ведомства)

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

За время прохождения производственной практики в

(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу производственной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной и оперативно-служебной 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:

Обучающийся ___ курса ___ группы

_____ *(наименование института)*

по специальности 40.05.02
Правоохранительная деятельность

_____ *(ФИО)*

«___» _____ 20___ г.

_____ *подпись обучающегося*

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

_____ *(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)*

Саратов – 20___ г.

Содержание дневника

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

Руководитель практики от
профильной организации
(расшифровка должности, звания)

(подпись) *МП* И.О. Фамилия

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 _____ по _____

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

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

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, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2);
- способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3);
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4);
- способность выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего административные производства; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой (ПСК-1.1).

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

Руководитель практики от Академии

(должность, ученое звание, степень)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, звание)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося _____ курса _____ группы

по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Института _____

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворит ельно, неудовлетвор ительно)
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, собеседование.	
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-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства		
ПК-3	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы		
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности		
ПК-9	способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения		
ПК-21	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации		
ПСК-1.1	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего административные производства; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой		
Итоговая оценка			

« ____ » _____ 20 ____

Руководитель практики от Академии

_____ / И.О. Фамилия /
(подпись)