

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 «29» июня 2021 г., протокол № 10

(с изменениями и дополнениями:

от «23» июня 2022 г., протокол № 11)

от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)  
ПРАКТИКИ**

по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация «Оперативно – розыскная деятельность»

Квалификация «юрист» форма

обучения - очная, заочная

Саратов

## 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 универсальными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип производственной практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения производственной практики:**

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

– выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

**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 производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*универсальными компетенциями (УК):*

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1),

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4),

- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5),

- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни (УК-6),

- способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8),

- способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11).

*общефессиональными компетенциями (ОПК):*

- способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга (ОПК-1),

- способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности (ОПК-2),

- способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности (ОПК-3),

- способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам (ОПК-4),

- способен составлять процессуальные и служебные документы (ОПК-5),

- способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ОПК-6),

- способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению (ОПК-7),

- способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения (ОПК-8),

- способен использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений (ОПК-9),

- способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять, и использовать табельное оружие, специальные средства,

криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач (ОПК-10),

- способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения (ОПК-11),

- способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ОПК-12),

- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-13),

*профессиональными компетенциями (ПК):*

- способен выполнять оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа (ПК-1);

- способен осуществлять оперативно-розыскную деятельность (ПК-2);

- способен проводить статистический анализ правовых явлений, оценивать его и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-3);

- способен применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных и оперативно-служебных документов (ПК-4);

- способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-5).

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к обязательной части учебного плана по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (для обучающихся 2021 года набора).

#### ***Объем практики и ее продолжительность***

Продолжительность производственной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность составляет 324 академические единицы (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. Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

***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 28 августа 2020 г. № 1131;
- 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. протокол № 13 (в ред. решений ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2022 года, протокол № 8, от 26

декабря 2022 года, протокол № 12, от 30 марта 2023 года, протокол № 3);

- нормативными актами Министерства науки и высшего образования 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 2021 года набора.

## **2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

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

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

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

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

#### **а. 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 до следственных 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.

#### **б. 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, 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.

### **с. 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;

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 участникова 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. Обратит 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. Обратит внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание 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 по делу.

15. Принять участие в заполнении статистических карточек по уголовному

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.

#### **d. 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 всуде 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 судьье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судььи.

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 судььи 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;
  - порядке 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 судьбе 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.

#### **е. 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.

#### **ф. 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 конкурсов 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.

#### **g. 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.

#### **h. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ АКАДЕМИИ**

Практика в юридической клинике 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.
- 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 практической подготовке обучающихся 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 сверху страницы по центру листа).

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

*Титульный лист.*

*Введение.*

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

*Основная часть отчета.*

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

*Заключение.*

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

*Приложения.*

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

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

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и



восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

### **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.

**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.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ОПК-11; ОПК-12; ОПК-13; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	
		Дифференцированный зачет (в форме собеседования)	

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

#### ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОС</i>
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

Добавлено примечание ([СУ1]):

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 обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы

можете предложить?

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

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

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

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

#### **Критерии оценки:**

оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

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

оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных 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 иски, 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. 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 б).

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

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

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>УК-1.</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>УК-1.1</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	<b>Знать:</b> базовые составляющие задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. <b>Уметь:</b> рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи. <b>Владеть:</b> навыками грамотно, логично, аргументированно формулировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.
	<b>УК-1.2</b> Находит, структурирует, оценивает и выбирает информацию, необходимую для формирования стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	
	<b>УК-1.3</b> Разрабатывает и обосновывает стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	
	<b>УК-1.4</b> Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает достоверные суждения от субъективных	

	мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности	
<b>УК-2.</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>УК-2.1</b> Формулирует на основе цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения задач	<b>Знать:</b> варианты решения конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время <b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач <b>Владеть:</b> навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов, и ограничений
	<b>УК-2.2</b> Вырабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	
	<b>УК-2.3</b> Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствовании	
<b>УК-3.</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3.1</b> Разрабатывает командную стратегию и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> инклюзивный подход в социальном и профессиональном взаимодействии. <b>Уметь:</b> реализовывать свою роль в команде, организовать межличностное и групповое взаимодействие, эффективную коммуникацию в команде используя методы командообразования, командного взаимодействия на основе знаний менеджмента, психологии, права <b>Владеть:</b> методологией достижения успеха с применением современных управленческих методов, информационных технологий и технологий форсайта в командной работе для получения оптимальных результатов реализации проекта
	<b>УК-3.2</b> Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	
	<b>УК-3.3</b> Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон <b>УК-3.4</b> Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов по разработанным идеям	
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные	<b>УК-4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<b>Знать:</b> основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). <b>Уметь:</b> применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и

технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), академического профессионального взаимодействия	<p><b>УК-4.2.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>УК-4.3.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>УК-4.4.</b> Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>УК-4.5</b> Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p><b>УК-4.6</b> Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	иностранном(ых) языке(ах). <b>Владеть:</b> навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия
<b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p><b>УК-5.1</b> Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем</p> <p><b>УК-5.2</b> Признает историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных</p>	<b>Знать:</b> необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп <b>Уметь:</b> выбирать способы конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <b>Владеть:</b> уважительным отношением к историческому наследию и
	<p>групп в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p><b>УК-5.3</b> Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и групповом общении для выполнения поставленной задачи</p> <p><b>УК-5.4</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии</p>	социокультурным традициям различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения;

<p><b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1.</b> Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных), для успешного выполнения порученной работы</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по различным основным и дополнительным образовательным программам с целью формирования новых профессиональных и личностных компетенций</p>
	<p><b>УК-6.2.</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p><b>УК-6.3.</b> Оценивает требования рынка труда, предложения образовательных услуг для выстраивания траектории профессионального развития и построения карьеры</p>	
	<p><b>УК-7.4</b> Демонстрирует умение использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей в целях достижения личных жизненных и профессиональных целей</p>	
<p><b>УК-8.</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения</p>	<p><b>УК-8.1</b> Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p>	<p><b>Знать:</b> причины возникновения, признаки, условия возникновения, последствия воздействия опасных и вредных факторов в среде обитания, на производстве, в чрезвычайных ситуациях</p> <p><b>Уметь:</b> использовать принципы, методы и средства организации безопасных условий жизнедеятельности, принимает меры по предупреждению возникновения потенциальных опасностей и ликвидации их последствий, создает безопасные условия жизнедеятельности, оказывает первую помощь</p>
	<p><b>УК-8.2</b> Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p> <p><b>УК-8.3</b> Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает</p>	
<p>устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p> <p><b>УК-8.4</b> Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь; описывает способы участия в восстановительных мероприятиях</p>	<p><b>Владеть:</b> методиками прогнозирования возникновения и оценки последствий аварийных, опасных и чрезвычайных ситуаций, владеет навыками применения основных средств защиты, поддерживает безопасные условия жизнедеятельности</p>

<p><b>УК-11.</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>УК-11.1</b> Понимает значение основных этических и правовых категорий, сущность экстремизма, терроризма коррупционного поведения, формы их проведения в различных сферах общественной жизни.</p>	<p><b>Знать:</b> сущность терроризма, экстремизма и коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции.</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции, терроризма и экстремизма.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.</p>
	<p><b>УК-11.2</b> Демонстрирует знание действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p>	
	<p><b>УК-11.3</b> Анализирует и применяет нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.</p>	
	<p><b>УК-11.4</b> Имеет навыки взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>	
	<p><b>УК-11.5</b> Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>ОПК -1.</b> Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей</p>	<p><b>ОПК -1.1</b> Определяет основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; различает типы и формы права и государства; выделяет особенности развития Российского государства, его место в истории человечества; обладает знаниями о традиционных ценностях российского общества</p>	<p><b>Знать:</b> основные этапы и закономерности исторического развития России, её место и роль в современном мире в контексте развития политико-правовых доктрин в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать основные этапы и закономерности развития политико-правовой мысли России, её места и роли в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма</p> <p><b>Владеть:</b> методами, способами анализа основных этапов и закономерностей</p>

истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	<b>ОПК - 1.2</b> Представляет основные этапы, закономерности и особенности становления и развития Российского государства в контексте всеобщей истории, осознанно выражает гражданскую позицию	развития политико-правовой мысли, в то числе России, её места и роли в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
	<b>ОПК -1.3</b> Анализирует основные проблемы истории Российского государства с гражданских позиций, отстаивает патриотическую позицию	
<b>ОПК – 2.</b> Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	<b>ОПК – 2.1</b> Представляет предметную область гуманитарных и социальных наук, их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности, определяет сущность гуманистического мировоззрения	<b>Знать:</b> основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально – нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции <b>Уметь:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; <b>Владеть:</b> навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
	<b>ОПК – 2.2</b> Анализирует мировоззренческие, личностно, социально и профессионально значимые проблемы, процессы и явления с использованием знаний гуманитарны и социальных наук, обладает ценностно-мотивационной ориентацией на основе гуманистического мировоззрения	
	<b>ОПК – 2.3</b> Использует знания гуманитарных и социальных наук для решения личностно-значимых, социальных и профессиональных задач	
<b>ОПК-3.</b> Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности	<b>ОПК-3.1</b> Использует принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных нормативных документов	<b>Знать:</b> характер и значение правотворческой деятельности; аргументирует предлагаемое нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков <b>Уметь:</b> применять приемы и правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов и нормативных документов <b>Владеть:</b> навыками выявления пробелов и коллизий действующих нормативных правовых актов и нормативных документов; проектирования правовых норм для различных уровней нормотворчества в сфере своей профессиональной деятельности в пределах своих должностных полномочий
	<b>ОПК-3.2</b> Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных нормативных документов	
	<b>ОПК-3.3</b> Составляет и оформляет нормативные документы с учетом правил юридической техники	

<p><b>ОПК-4.</b> Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам</p>	<p><b>ОПК-4.1.</b> Определяет сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права; имеет представление о системе, структуре и видах норм права; демонстрирует знание понятия и видов юридических фактов</p>	<p><b>Знать:</b> смысл и содержание базовых для юриспруденции государственно-правовых понятий и категорий, необходимых для формирования профессиональной правовой культуры и осуществления профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> оперировать понятийно-категориальным аппаратом в процессе осуществления профессиональной деятельности, правильно интерпретировать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам. <b>Владеть:</b> навыками применения понятийнокатегориального аппарата с учетом конкретных сфер профессиональной деятельности; толкования норм действующего законодательства; оценки юридических фактов, влекущих за собой наступления юридических последствий.</p>
	<p><b>ОПК-4.2.</b> Оперировать юридическими понятиями и категориями; анализирует и толкует нормы права; выявляет юридически значимые фактические данные и обстоятельства; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; дает правовую квалификацию выявленным фактам и обстоятельствам</p>	
	<p><b>ОПК-4.3.</b> Применяет юридическую терминологию; использует методику квалификации и разграничения различных видов правонарушений и преступлений</p>	
<p><b>ОПК-5.</b> Способен составлять процессуальные и служебные документы</p>	<p><b>ОПК-5.1</b> Имеет представление о видах, структуре, особенностях, правилах и принципах составления юридической и служебной документации</p>	<p><b>Знать:</b> порядок организации документирования и документооборота с учетом сферы своей профессионально-служебной деятельности, правила и порядок подготовки, оформления, учет и хранение служебных документов; применять порядок составления и оформления процессуальных документов; <b>Уметь:</b> разрабатывать правоприменительные акты, составлять и оформлять процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> правилами юридической техники для подготовки процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности</p>
	<p><b>ОПК-5.2</b> Демонстрирует навыки правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в точном соответствии с законом</p>	
	<p><b>ОПК-5.3</b> Составляет процессуальные и служебные документы для решения конкретных профессиональных задач</p>	

<p><b>ОПК-6.</b> Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>ОПК-6.1.</b> Демонстрирует знание законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права; выделяет стадии применения права.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, нормы материального и процессуального права с учетом сферы своей профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, определяет характер правоотношения и правовые нормы, подлежащие применению при принятии юридически обоснованного решения <b>Владеть:</b> навыками принятия юридически значимые решения и совершает юридические действия в соответствии с законом</p>
	<p><b>ОПК-6.2.</b> Выявляет особенности различных форм реализации права; устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p>	
	<p><b>ОПК-6.3.</b> Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p>	
	<p><b>ОПК-6.4.</b> Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>	
<p><b>ОПК-7.</b> Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p>	<p><b>ОПК-7.1</b> Имеет представление о должностных обязанностях сотрудников правоохранительных органов; о сущности понятий законности и правопорядка, формах проявления противоправного поведения</p>	<p><b>Знать:</b> нормы права и проявлять нетерпимость к противоправному поведению, юридически правильно квалифицирует правонарушения <b>Уметь:</b> проявлять готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; <b>Владеть:</b> готовностью честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>
	<p><b>ОПК-7.2</b> Применяет нормы права, необходимые для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, дает оценку противоправного поведения субъектов правоотношений</p>	
	<p><b>ОПК-7.3</b> Профессионально оказывает гражданам правовую помощь в рамках защиты их нарушенных прав, создает благоприятную среду для полноценной реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, осуществляет</p>	



	профилактику противоправных деяний	
	<b>ОПК-7.4</b> Выражает нетерпимость к противоправному поведению субъектов правоотношений	
<b>ОПК-8.</b> Способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения	<b>ОПК-8.1</b> Определяет понятие и виды юридической ответственности, понятие, признаки и виды преступлений и правонарушений	<b>Знать:</b> нормы материального и процессуального права <b>Уметь:</b> оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах <b>Владеть:</b> навыками совершения действий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;
	<b>ОПК-8.2</b> Анализирует первичную юридически значимую информацию, осуществляет ее проверку и определяет возможность использования в целях выявления, пресечения преступлений и административных правонарушений	
	<b>ОПК-8.3</b> Осуществляет квалификацию фактов, событий и обстоятельств в рамках юридической оценки преступлений и административных правонарушений	
<b>ОПК-9.</b> Способен использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	<b>ОПК-9.1</b> Представляет технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; различает формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	<b>Знать:</b> технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; различает формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений <b>Уметь:</b> анализировать и правильно интерпретировать содержание заключений экспертов (специалистов); правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований <b>Владеть:</b> навыками применения технико-криминалистических методов и средств обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; использует тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций
	<b>ОПК-9.2</b> Анализирует и правильно интерпретирует содержание заключений экспертов (специалистов); правильно ставит вопросы, подлежащие разрешению при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований	
	<b>ОПК-9.3</b> Применяет технико-криминалистические методы и средства обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; использует	

	тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций	
<b>ОПК-10.</b> Способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять, и использовать табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	<b>ОПК-10.1</b> Представляет механизм осуществления правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей	<b>Знать</b> тактику силового пресечения правонарушений <b>Уметь</b> осуществлять действия по задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства <b>Владеть</b> методами осуществления действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерному и эффективному применению и использованию табельного оружия, специальных средств
	<b>ОПК-10.2</b> Правомерно и эффективно применяет, и использует табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов	
	<b>ОПК-10.3</b> Демонстрирует знания по оказанию первой медицинской помощи, обеспечивает личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	
<b>ОПК-11.</b> Способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной	<b>ОПК-11.1</b> Определяет психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, использует навыки профессионального общения с учетом специфики деятельности	<b>Знать:</b> психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников <b>Уметь:</b> применять психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач, в том числе в сложных и экстремальных условиях профессиональной деятельности

профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	<b>ОПК-11.2</b> Применяет психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач, в том числе в сложных и экстремальных условиях профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> навыками решения профессиональных задач, используя психологические методы, средства и приемы
	<b>ОПК-11.3</b> Применяет психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач, в том числе в сложных и экстремальных условиях профессиональной деятельности	
	<b>ОПК-11.4</b> Решает профессиональные задачи, используя психологические методы, средства и приемы	
<b>ОПК-12.</b> Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>ОПК-12.1</b> Определяет основные характеристики и детерминанты преступности, особенности лиц, совершивших преступления, и механизма индивидуального преступного поведения	<b>Знать:</b> основные характеристики и детерминанты преступности, особенности лиц, совершивших преступления, и механизма индивидуального преступного поведения <b>Уметь:</b> выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений, и принимает меры по их устранению <b>Владеть:</b> навыками разработки правил и процедур взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.
	<b>ОПК-12.2</b> Выявляет причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений, и принимает меры по их устранению	
	<b>ОПК-12.3</b> Планирует организационные мероприятия по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений	

<p><b>ОПК-13</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОПК-13.1</b> Понимает принципы работы современных информационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> принципы работы современных информационных технологий <b>Уметь:</b> применять информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> принципами работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p>
	<p><b>ОПК-13.2</b> Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p>	
	<p><b>ОПК-13.3</b> Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности</p>	
<p><b>ПК-1</b> Способен выполнять оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p><b>Знать:</b> компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина <b>Уметь:</b> совершать действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений <b>Владеть:</b> тактикой проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой профессиональной деятельности</p>
	<p><b>ПК-1.2</b> С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>	
	<p><b>ПК-1.3</b> Использует при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой профессиональной деятельности</p>	
	<p><b>ПК-1.4</b> Осуществляет производство по делам оперативного учета, использует при решении профессиональных</p>	

	задач возможности оперативных и иных учетов органов внутренних дел	
<b>ПК-2</b> Способен осуществлять оперативно-розыскную деятельность	<b>ПК-2.1</b> Осуществляет логически структурированную постановку вопросов, подлежащих выяснению на первоначальном этапе расследования, создает систему взаимодействия с представителями иных правоохранительных органов	<b>Знать:</b> как постановить вопросы, подлежащих выяснению на первоначальном этапе расследования, создает систему взаимодействия с представителями иных правоохранительных органов <b>Уметь:</b> проводить оперативно-розыскные мероприятия по выявлению, предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений, правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах <b>Владеть:</b> навыками организации и осуществления розыска лиц, скрывшихся от органов дознания, следствия и суда, и других категорий разыскиваемых лиц
	<b>ПК-2.2</b> Проводит оперативно-розыскные мероприятия по выявлению, предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений, правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах	
	<b>ПК-2.3</b> Организовывает и осуществляет розыск лиц, скрывшихся от органов дознания, следствия и суда, и других категорий разыскиваемых лиц	
	<b>ПК-2.4</b> Использует при решении профессиональных задач возможности лиц, оказывающих содействие органам внутренних дел	
<b>ПК-3</b> Способен проводить статистический анализ правовых явлений, оценивать его и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	<b>ПК-3.1</b> Демонстрирует знания сущности статистического анализа юридически значимых показателей и всех его частных методов	<b>Знать:</b> сущность статистического анализа юридически значимых показателей и всех его частных методов <b>Уметь:</b> осуществлять анализ преступности с целью выявления ее реальных качественных и количественных характеристик в их диалектической взаимосвязи <b>Владеть:</b> оперативно-справочными, розыскными, криминалистическими и иными формы учетов для раскрытия, расследования, предупреждения и пресечения преступлений
	<b>ПК-3.2</b> Использует в процессе раскрытия, расследования, предупреждения и пресечения преступлений оперативно-справочные, розыскные, криминалистические и иные формы учетов	
	<b>ПК-3.3</b> Осуществляет анализ преступности с целью выявления ее реальных качественных и количественных характеристик в их диалектической	

	взаимосвязи	
<b>ПК-4</b> Способен применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	<b>ПК-4.1</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	<b>Знать:</b> ориентироваться в информационном пространстве, применять информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности <b>Уметь:</b> получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью <b>Владеть:</b> навыками оформления юридически значимые документы с использованием современных информационных технологий
	<b>ПК-4.2</b> Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
	<b>ПК-4.3</b> Оформляет юридически значимые документы с использованием современных информационных технологий	
<b>ПК-5</b> Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	<b>ПК-5.1</b> Демонстрирует знания основных правил и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; понятие государственной тайны и иных, охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера; организационно-правовые основы режима секретности	<b>Знать:</b> основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; понятие государственной тайны и иных, охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера; организационно-правовые основы режима секретности <b>Уметь:</b> обеспечивать защиту государственной тайны и соблюдение режима секретности в процессе служебной деятельности <b>Владеть:</b> решением профессиональные задачи, основываясь на требованиях правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности
	<b>ПК-5.2</b> Решает профессиональные задачи, основываясь на требованиях правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	
	<b>ПК-5.3</b> Обеспечивает защиту государственной тайны и соблюдение режимасекретности процессе служебной деятельности	

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

### Ё Основная и дополнительная литература:

1. Божьев В.Г. Правоохранительные органы: учебник. М.: Спарк, 2017.
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. URL: <https://urait.ru/bcode/477754>
3. Гражданский процесс : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. URL: <https://urait.ru/bcode/477641>
4. Гражданский процесс: учебник / под ред. П.М. Филиппова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. <http://znanium.com/catalog/product/792393>
5. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: учебное пособие / Н. В. Григорьева. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 215 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052238>
6. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.]; под редакцией М. А. Фокиной. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2019. — 656 с. URL: <https://www.iprbookshop.ru/94593.html>
7. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 395 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/908215>
8. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190>
9. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. URL: <https://urait.ru/bcode/477506>
10. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. URL: <https://urait.ru/bcode/459104>
11. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.]; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/468576>
12. Прокурорский надзор: учебник / под ред. А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 480 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178191>
13. Прокурорский надзор: учебник и практикум для вузов / А. Ф. Смирнов [и др.]; под редакцией А. Ф. Смирнова, А. А. Усачева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 483 с. URL: <https://urait.ru/bcode/467372>
14. Тарасов, Н. Н. История и методология юридической науки: методологические проблемы юриспруденции: учебное пособие для вузов / Н. Н. Тарасов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 218 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09715-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/494529>

15. Козаченко, И. Я. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14537-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488787>

#### **Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // РГ. 2020. №144 (8198). 04.07.2020.
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. 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.
7. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
8. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ
9. «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
11. внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
12. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
13. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997.
14. № 27. Ст. 3185.
15. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 48. Ст. 6662.
16. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

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

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. 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.iaaj.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.

#### **Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

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

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

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

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации. 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.

*Приложение 1*

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 выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

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

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

Руководитель практики от  
профильной организации  
(расшифровка должности, звания)

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

*Приложение 4*

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)*



№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)

<b>№</b>	<b>Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)</b>
УК-1	способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, собеседование.	
УК-2	способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
УК-3	способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-5	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и		

	возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности		
ОПК -1	способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга		
ОПК -2	способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности		
ОПК -3	способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности		
ОПК -4	способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам		
ОПК -5	способен составлять процессуальные и служебные документы		
ОПК -6	способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации		
ОПК -7	способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению		

ОПК -8	способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения	
--------	---	--

ОПК -9	способен использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений		
ОПК -10	способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять, и использовать табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач		
ОПК -11	способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения		
ОПК -12	способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		
ОПК -13	способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
ПК-1	способен выполнять оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа		
ПК-2	способен осуществлять оперативно-розыскную деятельность		
ПК-3	способен проводить статистический анализ правовых явлений, оценивать его и		

	использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
ПК-4	способен применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных и оперативно-служебных документов		
ПК-5	способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности		
<b>Итоговая оценка</b>			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики  
от Академии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**И.О. Фамилия**