

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
С.Н. Туманов
«27» 12 2016 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(уровень бакалавриата)

Уголовно-правовой профиль

форма обучения – заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Уголовно-правовой профиль» (далее – учебная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

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

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

Форма проведения практики

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и распоряжением директора Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Балаковский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»).

Учебная практика позволяет заложить основы формирования навыков правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:

– обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

– составление юридических документов;

– обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

– охрана общественного порядка;

– предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

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

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

- общекультурными компетенциями (ОК):
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- общепрофессиональными компетенциями (ОПК):
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК 3);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК 6);
- профессиональными компетенциями (ПК):
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;
- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

уметь:

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

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

владеть:

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

Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 15 11, учебная практика входит в Блок «Практики», который относится к вариативной части программы, является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающимися.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин, как: философия, логика, теория государства и права, правоохранительные органы, конституционное право, история государства и права России и т.д.

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

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) составляет 2,5 недели (4 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Учебная практика проводится в органах прокуратуры, органах внутренних дел и в системе специализированных органов государственной власти (судов), осуществляющих правосудие на территории России. Конкретное место прохождения практики определяется распоряжением директора Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

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

Цель учебной практики – закрепление и расширение полученных теоретических знаний; приобретение первичных практических умений в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, развитие у обучающихся интереса к избранной профессии.

Задачами учебной практики являются:

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

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 28 января 2016 г.;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
- локальными нормативными актами Академии.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа профессорско-преподавательского состава Академии и/или Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее - руководитель практики от Академии).

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель органа, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимся в ходе прохождения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы учебной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

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

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- следовать выполнению рабочего графика (плана) проведения практики, составленным совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации;
- представлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;

- рабочий график (план) проведения практики;
- иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

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

Требования к рабочему графику (плану) прохождения практики:

Рабочий график (план) прохождения практики

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

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

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

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

4.1 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ

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

В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности судов;

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

изучить:

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

освоить:

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

овладеть навыками:

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

4.2 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17 января 1992 г. № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

1. В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности прокуратуры;
- с планированием и отчетностью работы в прокуратуре;
- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- с правилами учета и хранения документов;
- с оформлением и ведением надзорных производств;
- с порядком контроля за исполнением документов;
- с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;
- с деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;
- с полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой обучающийся проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;
- научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;
- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора.

4.3 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

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

2. В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться:

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

изучить:

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

освоить:

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

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

овладеть навыками:

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

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

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

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

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

5.1. Отчет

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

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

Примерная структура отчета по учебной практике:

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

Отчет по учебной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

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

Основная часть отчета.

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

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

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

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

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

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

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии (филиале), при участии комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным директором филиала по согласованию с учебно-методическим отделом в соответствии с учебными (индивидуальными) планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения директора Балаковского филиала 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 директора Балаковского филиала 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 (филиала) как не выполнившие обязательств по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

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

Остальные документы возвращаются обучающимся.

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

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-2, ПК-7.
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ОПК-3, ПК-13, ПК-15.
3.		Дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ПК-13.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

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

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

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

7.1.2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В ПРОКУРАТУРЕ

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.
3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?

8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.
12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

7.1.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1. Понятие правоохранительных органов РФ.
2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов внутренних дел?
3. Каковы принципы организации и деятельности органов внутренних дел?
4. Система органов внутренних дел.
5. Что представляет собой штатная структура органов внутренних дел?
6. Какие структурные подразделения входят в органы внутренних дел?
7. Каковы задачи и полномочия органов внутренних дел?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов внутренних дел?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов внутренних дел.

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по промежуточной аттестации по итогам практики.

Критерии оценки:

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

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

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

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

7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов учебной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

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

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся:
 - записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;

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

– дана краткая характеристика проделанной работы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;

- записи о проделанной работе велись непоследовательно;

- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов учебной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

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

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

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

- не нарушены сроки сдачи отчета;

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

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

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

- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;

- не нарушены сроки сдачи отчета;

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

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

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

- в оформлении отчета прослеживается небрежность;

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

7.4. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 настоящей Программы.

Критерии оценки:

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

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

– характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

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

– характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;

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

– характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.5.1 ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФЗ «О мировых судьях в РФ» и другие)	1-2 дня
3.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	1-2 дня
4.	Знакомство с организационной структурой судебного участка	3-5 дней
5.	Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	1-2 дня.
6.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	1 день

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

7.5.2 ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

<i>№ n/n</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование прокуратуры (ФЗ РФ от 17 января 1992 г. № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» и соответствующие приказы Генерального прокурора Российской Федерации.)	1-2 дня
3.	Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками. Изучение должностных обязанностей прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора.	1-2 дня
4.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей, знакомство с личным составом	2-5 дней

5.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры.	1-2 дня.
6.	Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств, изучение информационно-технического обеспечения деятельности прокуратуры. Изучение организации контроля исполнения документов. Работа в архиве.	1 день
7.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства. Участие в проведении проверок прокурором мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	1-2 дня
8.	Изучение методики приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений.	1-2 дня
9.	Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры. Получение объяснений у граждан и должностных лиц по поручению руководителя практики.	1-2 дня
10.	Участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов в рамках осуществления надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина.	2-4 дней
11.	По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.	2-3 дня
12.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	1-2 дня

7.5.3 ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с	1 день

	режимом работы и требованиями по прохождению практики	
2.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; - нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.	В течение 1-2 дней
3.	Ознакомление со структурой органа внутренних дел: - руководство; - полиция; - подразделение управления и обеспечения (штаб); - отделение по работе с личным составом; - направление мобилизационной подготовки; - правовое направление; - тыл; - группа делопроизводства и режима; - следственное отделение.	В течение 1-3 дней
4.	Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений: - отдел уголовного розыска; - группа оперативно-розыскной информации; - группа экономической безопасности и противодействию коррупции; - группа по контролю за оборотом наркотиков; - кинологическая группа.	В течение 1-2 дней
5.	Исследование профилактики правонарушений: - отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; - направление по исполнению административного законодательства; - направление по осуществлению административного надзора; - отделение ГИБДД; - регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; - пункт (отдел) миграционного контроля; - группа патрульно-постовой службы (ППС); - изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции.	В течение 1-3 дней
6.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа	В течение 1-2 дней

	внутренних дел.	
7.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	В течение прохождения учебной практики
8.	Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	В течение 2-3 дней
9.	Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	В течение прохождения учебной практики
10.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	В течение прохождения учебной практики
11.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения учебной практики

Критерии оценки:

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

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

Итоговая оценка по программе учебной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (собеседование, дневник, отчет о

прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения учебной практики, проекты процессуальных документов).

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

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

Заполненный аттестационный лист сдается руководителю учебно-производственной практики учебно-методического отдела.

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-6	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	
ОК-7	к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-3	добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Отчет о прохождении практики, характеристика.	
ОПК-6	повышать уровень своей профессиональной компетентности	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	
ПК-2	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов		
ПК-13	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Отчет о прохождении практики, характеристика.	
ПК-15	толковать нормативные правовые акты		
Итоговая оценка			

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения этапов практики и сформированности компетенции. Критерии оценивания				Процедуры оценивания
	Повышенный (отлично)	Базовый (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Ниже порогового (неудовлетворительно)	
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает: систему коммуникативных основ работы в коллективе; структуру делового общения, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении. Умеет: успешно анализировать коммуникативные аспекты работы в коллективе, демонстрировать толерантность восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. Владеет: уверенно навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег.	Знает: коммуникативные основы работы в коллективе; структуру делового общения, организации деловых переговоров, основные пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении. Умеет: в целом успешно анализировать коммуникативные аспекты работы в коллективе. Владеет: хорошими навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег.	Знает: фрагментарно коммуникативные основы работы в коллективе; в целом структуру делового общения, организации деловых переговоров, отдельные пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении. Умеет: демонстрировать толерантность восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. Владеет: отдельными навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег..	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.
ОК-7 способностью к самоорганизации	Знает: сущность процесса формирования целей профессионального и личностного	Знает: основы процесса формирования целей профессионального и личностного	Знает: частично содержание процесса формирования целей профессионального и	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты

ии и самообразован ию	развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала. Умеет: успешно формулировать цели личностного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности, учитывать особенности и возможности использования творческого потенциала. Владеет: уверенно приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценкой результатов профессиональной деятельности.	развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала. Умеет: в целом успешно формулировать цели личностного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности, но не полностью учитывает особенности и возможности использования творческого потенциала. Владеет: в целом успешно приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценкой результатов профессиональной деятельности, но не эффективно использует творческий потенциал.	личностного развития, указывает способы реализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях. Умеет: формулировать цели личностного и профессионального развития без учета тенденций развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностные особенностей. Владеет: отдельными приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, но имеет затруднения при критической оценке результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.	Владеет: отсутствие навыков	процессуальных документов, индивидуальное задание.
ОПК 3 способностью добросовестно исполнять профессиональ ные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знает: профессиональные обязанности; высокие профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности. Умеет: успешно разрешать правовые вопросы на основе профессиональных и морально-этических требований	Знать: профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; содержание профессиональной этики в юридической деятельности; профессиональные обязанности. Уметь: в целом успешно применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных	Знать: основы профессиональной этики в юридической деятельности; профессиональные обязанности Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях Владеть: базовыми навыками применения норм	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Отчет о прохождении практики, характеристика

	Владеет: профессиональным правовым подходом как интегрированным состоянием подготовленности к профессиональной юридической деятельности	ситуациях Владеть: навыками применения норм этики и морали в общении с гражданами в соответствии с нормами этикета	этики и морали в общении с гражданами в соответствии с нормами этикета		
ОПК 6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности и	Знает: систему приемов и способов самостоятельной познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и навыков; научные и практические источники приобретения и формирования профессиональных навыков; порядок и сроки повышения квалификации, дополнительного образования; порядок и квалификационные требования при замещении должностей; процедуру прохождения конкурсного отбора, аттестации, сдачи квалификационного экзамена. Умеет: успешно определять приоритетные направления и формы повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; осваивать инновационные способы обучения; работать с источниками информации по формированию теоретических и практических профессиональных навыков; правильно использовать свой и иной предыдущий	Знает: основные приемы и способы познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и навыков; практические источники приобретения и формирования профессиональных навыков; порядок и сроки повышения квалификации, квалификационные требования при замещении должностей; процедуру аттестации, сдачи квалификационного экзамена. Умеет: в целом успешно определять направления и формы повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессиональных работ с источниками информации по формированию профессиональных навыков; правильно использовать свой профессиональный опыт. Владеет: хорошими навыками обновления знаний и практических умений в процессе профессиональной деятельности и при повышении квалификации; внедрять в профессиональную	Знает: отдельные способы самостоятельной познавательной деятельности в профессиональной деятельности; источники приобретения и формирования профессиональных навыков; порядок и сроки повышения квалификации, квалификационные требования при замещении должностей; процедуру прохождения сдачи квалификационного экзамена. Умеет: определять формы повышения профессиональной компетентности и совершенствования профессиональных качеств; работать с источниками информации для обновления профессиональных навыков; правильно использовать профессиональный опыт. Владеет: базовыми навыками обновления знаний и практических умений при повышении квалификации; опытом внедрения в	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.

	профессиональный опыт. Владеет: устойчивыми навыками непрерывного обновления знаний и практических умений в процессе профессиональной деятельности и при повышении квалификации; постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения; навыками критического восприятия, оценки и анализа информации, необходимой для принятия правовых решений в сфере профессиональной деятельности; способностью поддержания высокого уровня профессиональной деятельности.	деятельность новые знания и умения; навыками восприятия, оценки и анализа информации, необходимой для правовых решений; способностью поддержания уровня профессиональной деятельности.	профессиональную деятельность новых знаний; навыками анализа информации для принятия правовых решений в сфере профессиональной деятельности.		
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает: понятие, структуру и функции правосознания, сущность правового мышления и правовой культуры; комплекс правовых знаний, идей, взглядов, представлений о правовом сознании и юридическом мировоззрении; правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдения прав и свобод человека. Умеет: успешно использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных	Знает: понятие, структуру и функции правосознания, сущность правового мышления и правовой культуры; правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдении прав и свобод человека. Умеет: в целом успешно использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять методы анализа в процессе формирования развитого правосознания,	Знает: основные правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдении прав и свобод человека. Умеет: использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять отдельные методы анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.

	задач; применять методы анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Владеет: успешно навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками грамотного поведения на службе и вне ее; навыками правовой культуры и правового мышления.	правового мышления и правовой культуры. Владеет: в целом успешно навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками грамотного поведения на службе и вне ее; навыками правовой культуры и правового мышления.	культуры. Владеет: базовыми навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками грамотного поведения на службе и вне ее; навыками правовой культуры и правового мышления.		
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Знает: российское процессуальное законодательство, содержащее основные требования к составлению и содержанию процессуальных документов. Умеет: использовать и составлять процессуальные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц. Владеет: основными правилами юридической техники, включая базовые знания о форме, структуре и реквизитах, процессуальных документов, а также предъявляемых к ним законом	Знает: российское процессуальное законодательство, содержащее основные требования к составлению и содержанию процессуальных документов, но допускает в некоторых вопросах ошибки. Умеет: в большинстве случаев использовать и составлять процессуальные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц. Владеет: основными правилами юридической техники, включая базовые знания о форме, структуре и	Знает: не в полной мере, российское процессуальное законодательство, содержащее основные требования к составлению и содержанию процессуальных документов. Допускает ошибки при определении норм, которыми необходимо руководствоваться при составлении процессуальных документов. Умеет: фрагментарно использовать и составлять процессуальные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры к	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.

	и юридико-технических требованиях.	реквизитах, процессуальных документов, а также предъявляемых к ним законом и юридико-технических, требованиях, но допускает ошибки.	восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц. Владеет: частично основными правилами юридической техники, включая базовые знания о форме, структуре и реквизитах, процессуальных документов, а также предъявляемых к ним		
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает: правовые акты, их систему и структуру; главные положения отраслевых юридических наук, суть, содержание главных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в разных отраслях права; основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Умеет: успешно правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в официальной документации в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве, документах статистического характера), с учетом требований законодательства и позиции правоприменителей. Владеет: уверенно навыками составления процессуальных документов, полученных в ходе	Знает: основные правовые акты, их систему и структуру; главные положения отраслевых юридических наук, суть, содержание главных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в разных отраслях права; основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Умеет: в целом успешно правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в официальной документации в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве, документах статистического характера), с учетом требований законодательства и позиции правоприменителей. Владеет: устойчивыми навыками составления процессуальных документов,	Знает: отдельные правовые акты, их систему и структуру; главные положения отраслевых юридических наук, суть, содержание главных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в разных отраслях права; основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Умеет: правильно отражать результаты профессиональной деятельности в официальной документации в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве, документах статистического характера), с учетом требований	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Отчет о прохождении практики, характеристика, собеседование.

	прохождения практики.	полученных в ходе прохождения практики.	законодательства. Владеет: базовыми навыками составления процессуальных документов, полученных в ходе прохождения практики.		
ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	Знает: систему источников права; особенности структуры правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии; специфику основных видов и методов толкования правовых актов. Умеет: успешно анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: уверенно навыками аналитической работы; способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта.	Знает: основные источники права; особенности структуры правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии; специфику основных видов и методов толкования правовых актов. Умеет: в целом успешно анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: в целом успешно навыками аналитической работы; способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта.	Знает: отдельные источники права; особенности структуры правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии; специфику основных видов и методов толкования правовых актов. Умеет: анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. Владеет: базовыми навыками аналитической работы; способностью оценивать внешнюю форму и содержание правового акта.	Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков	Отчет о прохождении практики, характеристика

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

Основная литература

1. Организация судебной деятельности : учебник / В.А. Бобренёв, О.Н. Диордиева, Г.Т. Ермошин и др. ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2016. – 390 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>
2. Административное судопроизводство : учебник / под ред. В.В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. – Москва : Статут, 2016. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453101>
3. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. – 434 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614>
4. Никифоров А.В. Судебные документы: все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. М.: РИОР, 2006. <http://znanium.com/bookread2.php?book=113801>
5. Никифоров А.В. Суд: как обратиться в суд. Как исполнить решение суда. Типовые формы документов. М.: РИОР, 2009. <http://znanium.com/bookread2.php?book=181984>
6. Женетль С.З., Никифоров А.В. Гражданский процесс: учебник / С.З. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/bookread2.php?book=541969>.
7. Власенко В. А. К вопросу о понятии судебного решения // Вестник Саратовской государственной академии права. 2009г. № 1(65).
8. Братановский С.Н., Урываев А. В. Прокуратура Российской Федерации в механизме защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина. М.: РИОР, 2009. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418377>
9. Муравьев Н. В. Прокурорский надзор в его устройстве и деятельности: Пособие для прокурорской службы. Прокуратура на Западе и в России. Том 1. М.: Университетская тип., 1889. <http://znanium.com/bookread2.php?book=522235>
10. Росинский В.В. Конституционные основы правозащитной деятельности прокуратуры Российской Федерации: Монография. М.: Альфа-М, 2010. <http://znanium.com/bookread2.php?book=199218>

11. Архипов Д.Н. Комментарий к Федеральному Закону «О полиции» (постатейный). М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=363638>
12. Алексеева А. П. Деятельность российской полиции в оценках общественности. ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. Вып. № 1-12. <http://znanium.com/bookread2.php?book=851053>
13. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография / М.И. Клеандров. М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=395787>

Дополнительная литература

1. Аширбекова М. Т. Некоторые аспекты действия принципа публичности в судебном разбирательстве по уголовным делам // Вестник Саратовской государственной академии права. 2009 г. № 1(65).
2. Афанасьев С. Ф. О возникновении гражданских процессуальных правоотношений на стадии возбуждения гражданского судопроизводства // Арбитражный и гражданский процесс. 2008г. № 6.
3. Вятчин В. А. Протокол судебного заседания как форма обеспечения конституционных основ в арбитражном судопроизводстве // Вестник Саратовской государственной академии права 2009 г. № 1(65).
4. Аширбекова М. Т. Некоторые аспекты действия принципа публичности в судебном разбирательстве по уголовным делам // Вестник Саратовской государственной академии права. 2009 г. № 1(65).
5. Братановский С. Н., Стрельников В.В. Служба в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: монография. М. : РИОР. 2007. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418372>
6. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: Учебное пособие / Григорьева Н. В. - 6-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 215 с. (ВО: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01518-6. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536922>
7. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы: Учебное пособие / Миронов Р.Г. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0612-5. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=480190>
8. Кучерена А.Г. Адвокатура России: учебник. М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. <http://znanium.com/bookread2.php?book=367259>

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.
10. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
11. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.
12. 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.
13. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
6. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
7. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;
8. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
9. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;

10. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
11. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
12. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
13. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
14. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
15. Референт - <http://www.referent.ru/>;
16. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
17. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iauaj.net/>;
18. Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru/>;
19. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
20. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
21. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
22. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» <http://www.juristlib.ru/>
23. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>;
24. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения

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

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

Перечень информационных справочных систем

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации (органов прокуратуры, органов внутренних дел, системы специализированных органов государственной власти (судов), осуществляющих правосудие на территории России). Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

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

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

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

Вид практики – учебная

Место прохождения практики – _____

(полное наименование организации/ведомства)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил:

Обучающийся ___ курса ___ группы
Института _____
по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

(ФИО)
«___» _____ 20___ г.

подпись обучающегося

Балаково – 20___ г.

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

Введение.

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

Основная часть отчета по практике состоит из 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.

Отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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. Например:

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

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК 3);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК 6);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

Считаю, что цель прохождения учебной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа учебной практики освоена полностью. В результате прохождения учебной практики я закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса _____
 группы по направлению подготовки
 40.03.01 Юриспруденция
 Института _____
 ФГБОУ ВО «Саратовская
 государственная
 юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил учебную практику в _____

(наименование организации/ведомства)

под руководством _____

(ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____ года.

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

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

(наименование организации/ведомства)

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

За _____ время _____ прохождения _____ практики _____ в

(наименование организации/ведомства)

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

Программу учебной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

Руководитель практики
 от профильной организации

(должность, звание)

 И.О. Фамилия

(подпись, печать)

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

ДНЕВНИК
учебной практики

Выполнил:
Обучающийся ___ курса ___ группы

(наименование института)

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

(ФИО)
«___» _____ 20___ г.

подпись обучающегося

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Балаково – 20___ г.

Содержание дневника

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

Руководитель практики от
профильной организации
(расшифровка должности, звания)

И.О. Фамилия

(подпись) МП

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

Вид практики – **учебная**

Место прохождения практики – _____

(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20____ / 20____ учебный год)

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

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

_____ И.О. Фамилия

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК 3);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК 6);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

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

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

_____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации
(должность, звание)

_____ И.О. Фамилия

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

Вид практики – **учебная**

Место прохождения практики – _____

(наименование организации/ведомства)

Рабочий график (план) проведения практики

(20____ / 20____ учебный год)

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации или ведомства

(расшифровка должности, звания)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Руководитель практики от
Академии

(расшифровка должности, звания)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

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

Руководитель практики от
Академии

(расшифровка должности, звания)

И.О. Фамилия

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося ____ курса ____ группы
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Филиал _____

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-6	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	
ОК-7	к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-3	добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		
ОПК-6	повышать уровень своей профессиональной компетентности		
ПК-2	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов		
ПК-13	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации		
ПК-15	толковать нормативные правовые акты		
Итоговая оценка			

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от Академии _____

/ И.О. Фамилия/

подпись