

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация № 2 «Прокурорская деятельность»

Квалификация «юрист»

форма обучения – очная

Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Специализация № 2 «Прокурорская деятельность» 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 универсальными, общепрофессиональными компетенциями и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – ознакомительная.

Способы проведения учебной практики:

– стационарная – практика, которая проводится в структурных подразделениях Академии (филиале), основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы в Академии;

Форма проведения практики

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

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1);

способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения (ОПК-2);

способен профессионально толковать нормы права (ОПК-5).

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 Министерства науки и высшего образования РФ от 18 августа 2020 г. № 1058, 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.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и осуществляется без отрыва от обучения. Прохождение необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин, а также для прохождения учебной практики (практики по профилю профессиональной деятельности).

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность учебной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета) осуществляется без отрыва от обучения (объем – 3 зачетных единицы). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Учебная практика проводится в Юридической клинике 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 – углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин; получение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых типов задач профессиональной деятельности как правоприменительный, правоохранительный, экспертно-консультационный, нормотворческой.

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 специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 12 октября 2020 г.;

– нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– учебным планом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность;

– локальными нормативными актами Академии.

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Специализация № 2 «Прокурорская деятельность» разработана для обучающихся 2021 года набора.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (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 практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Руководитель практики от Академии:

– 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.

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.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем учебной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- назначение руководителя практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- мероприятия по ознакомлению со структурой, основными юридическими направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики;
- согласование и выполнение индивидуальных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от профильной организации; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника учебной практики и др.

Заключительный этап включает:

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

3.1. Программа прохождения практики в Юридической клинике СГЮА

Модуль 1. Профессиональные ценности юриста.

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Профессионально-значимые качества юриста.
2. Профессиональная ответственность юриста.
3. Кодекс профессиональной этики юриста.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (Образовательный портал СГЮА)
1. Эссе (Образовательный портал СГЮА)

Модуль 2. Виды юридической помощи

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Основные виды правовой помощи и её формы.
2. Субъекты юридической помощи.
3. Юридическая клиника СГЮА в системе юридической помощи.
4. Поиск, получение, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в защите нарушенных прав граждан.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

2. Тестирование (Образовательный портал СГЮА)
3. Решение кейс – задач (case – study) (Образовательный портал СГЮА)
4. Изучение нормативно –правовых актов:
Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Саратовской области от 23 апреля 2012 г. № 63-ЗСО «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области»;

Приказа Министра образования РФ от 30 сентября 1999 года № 433 «О правовых консультациях («правовых клиниках») для населения на базе вузов, осуществляющих подготовку юридических кадров»,

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «СГЮА»;

Положение о юридической клинике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

Кодекса этики студентов-стажеров юридической клиники ФГБОУ «СГЮА».

Модуль 3. Юридическая конфликтология

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Основные подходы к разрешению споров и конфликтов.
2. Понятие и этапы развития конфликта.
3. Понятие «конфликта» в российском праве.
4. Примириительные процедуры
5. Переговоры как механизм урегулирования разногласий
6. Медиация как альтернативный способ разрешения правовых конфликтов: преимущества и недостатки.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Решение ситуационных задач (образовательный портал СГЮА)
3. Решение конфликтологических кроссвордов (образовательный портал СГЮА)

Модуль 4. Навыки публичного выступления юриста

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Приемы и правила риторического мастерства юриста.
2. Подготовка юриста к выступлению в суде.
3. Взаимодействие юриста с аудиторией.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Эссе

Модуль 5. Юридическая техника

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Основные критерии юридического письма: обоснованность и законность.
2. Использование логических приемов в процессе создания документа, особенности языка правовых документов.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Создание документа на основе кейс – задачи (образовательный портал СГЮА)

Модуль 6. Интервьюирование клиента

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Понятие интервьюирования.
 2. Стадии интервьюирования.
- Специфика вопросов в ходе интервью.

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Составление плана интервьюирования на основе кейсов

(образовательный портал СГЮА)

Модуль 7. Юридическое консультирование

Лекция (онлайн/оффлайн)

1. Юридическое консультирование как особый вид делового общения юристов.
2. Цели консультирования
3. Этапы консультирования
4. Психологические приемы убеждения в ходе проведения консультации.

Самостоятельная работа обучающихся (16 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Онлайн - присутствие в ходе юридического консультирования граждан в Юридическую клинику СГЮА

Модуль 8. Эффективное поведение на рынке труда

Лекция (онлайн/оффлайн)

- Тема 1. Современный рынок труда и его анализ.
- Тема 2. Тенденции развития мира профессии, профессиональное самоопределение
- Тема 3. Профессиональная карьера и построение ее стратегии
- Тема 4. Современные технологии поиска работы
- Тема 5. Профессиональная самопрезентация
- Тема 6. Адаптация на рабочем месте

Самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

1. Тестирование (образовательный портал СГЮА)
2. Составление Case-интервью
3. Составление резюме

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.
- дневник;
- индивидуальные задания;

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

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии, при

участии комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением Академии 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 проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА». Организуется дополнительная комиссия по промежуточной аттестации по итогам практики у обучающихся.

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

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики один раз.

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

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

Остальные документы возвращаются обучающимся.

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

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемо й компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	УК – 4 УК – 6 ОПК – 1 ОПК – 2
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ОПК – 5
3.		Зачет	

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 для обучающихся 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	Регламентированное задание, позволяющее	Перечень

	Задания для проведения учебной практики	диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры и судов, особенности их деятельности.	индивидуальных заданий для проведения учебной практики
--	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Уровень освоения сформированности компетенций по программе учебной практики оценивается в форме зачета (зачтено/не зачтено) с учетом оценивания всех средств контроля.

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если дан развернутый ответ на вопрос, сделано пояснение и обоснование своего ответа. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между вопросами темы;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если дан неправильный ответ на вопрос, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обучающийся обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений; имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

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).

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p>
	<p>УК-4.2. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p>
	<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>
	<p>УК-4.4. Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	
	<p>УК-4.5. Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	
	<p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на</p>	<p>УК-6.1. Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных), для успешного выполнения порученной работы.</p>	<p>Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</p>
	<p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>	<p>Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы</p>

основе самооценки и образования в течение всей жизни.	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда, предложения образовательных услуг для выстраивания траектории профессионального развития и построения карьеры.	саморегуляции, саморазвития и самообучения. Владеть: методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Способен осуществлять периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем	Знать: место права в социальной системе и его функции, основные закономерности формирования функционирования и развития государства и права. Имеет представление о закономерностях генезиса, эволюции и функционирования государства и права, государственной власти и государственного аппарата в различные периоды истории России, а также в странах Европы, Азии, Африки, Америки; об основных элементах правовых систем рассматриваемых обществ и государств и их взаимодействии Уметь: анализировать и толковать памятники российского и зарубежного права, действующие правовые предписания в исторической ретроспективе; выявлять закономерности развития основных институтов и отраслей права в различных правовых семьях; анализировать развитие права в контексте других общественно-политических явлений в России и зарубежных странах; Владеть: навыками анализа и прогнозирования развития правовых явлений на основе закономерностей формирования, функционирования и развития права
	ОПК-1.2 Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	
	ОПК-1.3. Понимает особенности различных форм реализации права	
	ОПК-1.4. Способен интерпретировать институт права как проявление нормативной природы социума	
ОПК-2. Способен	ОПК-2.1. Представляет особенности государственного и	Знать: принципы и основные правила проведения

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения.	правового развития, различает правовые системы и правовые семьи; определяет правовую природу общественных отношений.	правовой экспертизы, требования к экспертным заключениям различного типа Уметь: использовать механизм проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов Владеть: навыками проведения проверки соответствия нормативных, в том числе индивидуальных правовых актов законодательным нормам
	ОПК-2.2. Осуществляет эффективный поиск информации; соотносит общие процессы и отдельные факты; анализирует и выявляет существенные черты процессов, явлений и событий.	
	ОПК-2.3. Исследует теоретические и практические вопросы социально значимых процессов; использует методологию сравнительно-правового исследования.	
	ОПК-2.4. Использует методику квалификации и разграничения различных видов правонарушений.	
ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-5.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	Знать: профессиональную юридическую лексику и терминологию, грамматические конструкции юридических текстов, правила оформления документации, связанной с профессиональной деятельностью; общие приемы подготовки юридических документов и основы организации документооборота Уметь: разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности Владеть: приемами подготовки отдельных видов юридических документов в конкретной области юридической деятельности
	ОПК-5.2. Использует различные способы толкования норм права.	
	ОПК-5.3. Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм.	

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

Основная и дополнительная литература:

1. Божьев В.Г. Правоохранительные органы: учебник. М.: Спарк, 2017.
2. Борьба с коррупцией в правоохранительных органах за рубежом : монография / В.Ю. Артемов, И.С. Власов, Н.А. Голованова [и др.] ; отв. ред. И.С. Власов, С.П. Кубанцев. — М.: ИНФРА-М 2018. — 320 с. [Электронный ресурс].- <http://znanium.com/catalog/product/953966>
3. Годунов, И. В. Противодействие коррупции: учебник / И. В. Годунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. — 729 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081835>
4. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: учебное пособие / Н. В. Григорьева. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 215 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052238>
5. Гриненко А.В. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов / А.В. Гриненко. М.: Издательство Юрайт, 2017.
6. Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы: учебник / К. Ф. Гуценко. - 3-е изд., испр. и перераб. М.: КНОРУС, 2018.
7. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 395 с. [Электронный ресурс]. - URL). <http://znanium.com/catalog/product/908215>
8. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-00156-102-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190>
9. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>
10. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459104>
11. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник и практикум (комплект в 2 томах) / Под общей редакцией В. М. Бозрова. М. «Юрайт», 2018.

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // РГ. 2020. №144 (8198).
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «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.iuaj.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>.

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных: Перечень программного обеспечения

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

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

Перечень информационных справочных систем

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение 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 специальности

40.05.04 Судебная и прокурорская
деятельность _____

Специализация №2 прокурорская
деятельность _____

(ФИО)

«___» _____ 20___ г.

подпись обучающегося

Саратов – 20___ г.

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

Введение.

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

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 специальности
 40.05.04 Судебная и прокурорская
 деятельность
 Специальность №2 Прокурорская
 деятельность
 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 _____

_____, ознакомился со структурой
(наименование организации/ведомства)
 организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За _____ время _____ прохождения _____ практики _____ в

(наименование организации/ведомства)

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

Программу 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 специальности

40.05.04 Судебная и прокурорская
деятельность

_____ Специализация №2 Прокурорская
деятельность

_____ (ФИО)

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ подпись обучающегося

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

_____ (расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20 ___ г.

Содержание дневника

№ п/ п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководител я 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:

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

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

способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1);

способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения (ОПК-2);

способен профессионально толковать нормы права (ОПК-5).

№ п/п	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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося __ курса ____ группы
специальности 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность

Института _____

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
ОПК-1	способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права		
ОПК-2	способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения		
ОПК-5	способен профессионально толковать нормы права		
Итоговая оценка			

«__» _____ 20 __ г.

Руководитель практики
от Академии

/ И.О. Фамилия/

подпись