

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 84

УТВЕРЖДАЮ

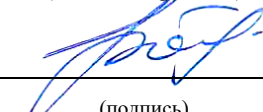
Руководитель направления

Д.Ю.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
вид практики

преддипломная  
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Государственное право
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург –2023

## Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

к.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

С.Ю. Андрейцо

(инициалы, фамилия)

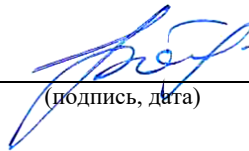
Программа одобрена на заседании кафедры № 84

«22» июня 2023 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 84

д.ю.н., доц.

(уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

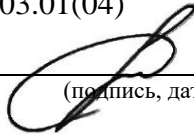
Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(04)

доц., к.пед.н.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

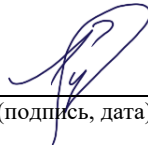
П.М. Алексеева

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Производственная преддипломная практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Государственное право». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №84.

Цель проведения производственной преддипломной практики:

- сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы;

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- получение обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в государственно-правовой сфере, а также представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики.

Задачи проведения производственной преддипломной практики:

- сбор, анализ, обобщение и систематизация практического материала для выпускной квалификационной работы;

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;

- приобретение необходимых профессиональных навыков работы;

- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики,

- ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;

- получение обучающимися первоначального опыта в уголовно-правовой сфере, выработка навыков подготовки документов;

- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;

- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке;

- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Производственная преддипломная практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих

.универсальных компетенций:

УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»,

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»,

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права»,

ПК-5 «Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации»,

ПК-7 «Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, а также проекты изменений и дополнений в указанные акты»

Содержание практики охватывает совокупность мероприятий конкретного обучающегося, связанных с получением необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в государственно-правовой сфере, а также представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики, а также направленных на сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения русский.

## 1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1. Вид практики – производственная
- 1.2. Тип практики – преддипломная
- 1.3. Форма проведения практики – проводится дискретно по виду практики в период времени, обозначенный в календарном графике
- 1.4. Способы проведения практики – стационарная
- 1.5. Место проведения практики – сторонние профильные организации, Юридическая клиника ГУАП, кафедра 84 ГУАП

## 2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной преддипломной практики является:

- сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения
- получение обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в государственно-правовой сфере, а также представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики.

2.2. В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3.1 знать методики поиска, сбора и обработки информации, в том числе с использованием информационных технологий УК-1.3.2 знать методики системного подхода для решения поставленных задач УК-1.У.1 уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации УК-1.У.2 уметь осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, для решения поставленных задач УК-1.У.3 уметь оценивать информацию на достоверность; сохранять и передавать данные с использованием цифровых средств УК-1.В.1 владеть навыками критического анализа и синтеза информации, в том числе с помощью цифровых инструментов УК-1.В.2 владеть навыками системного подхода для решения поставленных задач
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	УК-2.3.1 знать виды ресурсов и ограничения для решения поставленных задач УК-2.3.2 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.3.3 знать возможности и ограничения применения цифровых инструментов для

	решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	решения поставленных задач УК-2.У.1 уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения УК-2.У.2 уметь использовать нормативную и правовую документацию УК-2.У.3 уметь выдвигать альтернативные варианты действий с целью выбора оптимальных способов решения задач, в том числе с помощью цифровых средств УК-2.В.1 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм УК-2.В.2 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом имеющихся условий, ресурсов и ограничений УК-2.В.3 владеть навыками использования цифровых средств для решения поставленной задачи
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.3.2 знать образовательные Интернет-ресурсы, возможности и ограничения образовательного процесса при использовании цифровых технологий УК-6.У.1 уметь управлять своим временем; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи УК-6.У.2 уметь использовать цифровые инструменты в целях самообразования УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-2.3.1 знать положения внутригосударственного отраслевого и международного законодательства, принципы и способы обеспечения соблюдения законов субъектами права, методы правового мониторинга и контроля деятельности субъектов права ПК-2.У.1 уметь анализировать содержание нормативно-правовых актов и результаты правоприменительной практики, оценивать действия субъектов права и иные факты, с позиции действующего законодательства ПК-2.В.1 владеть необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение

		законодательства субъектами права, навыком правового мониторинга, юридической терминологией и навыками применения соответствующих правовых норм при оценке деятельности субъектов права
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-5.3.1 знать юридическую терминологию и особенности отражения результатов профессиональной деятельности в различных документах правового характера ПК-5.У.1 уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации ПК-5.В.1 владеть навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Профессиональные компетенции	ПК-7 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, а также проекты изменений и дополнений в указанные акты	ПК-7.3.2 знать значение, содержание, особенности проведения и результаты юридической и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов ПК-7.3.3 знать общие формальные, содержательные, языковые, реквизитные требования к составлению нормативных правовых и локальных нормативных актов ПК-7.У.1 уметь оценивать качество нормативных правовых и локальных нормативных актов, соблюдение требований к их разработке; составлять концепцию и текст нормативного правового акта ПК-7.У.2 уметь провести анализ текста нормативного правового акта с точки зрения требований юридической и антикоррупционной экспертиз ПК-7.У.3 уметь выявлять дефекты нормативных правовых и локальных нормативных актов и давать рекомендации по их устранению ПК-7.В.1 владеть навыками разработки концепций и проектов разных по объему и юридической силе нормативных правовых и локальных нормативных актов ПК-7.В.2 владеть навыками оценки качества нормативного правового акта с точки зрения требований юридической и антикоррупционной экспертиз ПК-7.В.3 владеть навыками выявления дефектов нормативных правовых и локальных нормативных актов, и разработки рекомендаций по их устранению с соблюдением общих формальных, содержательных, языковых, реквизитных

	требований к ним
--	------------------

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная преддипломная практика представляет собой логическое продолжение теоретического обучения, нацеленное на получение обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в государственно-правовой сфере, а также представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики, и последовательную разработку и подготовку выпускной квалификационной работы.

В связи с этим производственная практика базируется на освоении всех теоретических учебных дисциплин, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и компетенций для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Это обусловлено тем, что результатом производственной преддипломной практики обучающегося является подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Производственная практика является предшествующей для прохождения государственной итоговой аттестации.

### 4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах <sup>1</sup> )	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
8	6	4	160
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	6	4	160

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1.	<p><u>Подготовительный этап:</u>  <i>Обучающийся должен:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать для прохождения практики профильную организацию и согласовать место прохождения практики с руководителем практики;</li> <li>– получить от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики;</li> </ul>



№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
	– пройти инструктаж по технике безопасности
2.	<p><u>Практико-ориентированный основной этап:</u>  По месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение действующих в организации нормативно-правовых актов, актов по режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.</li> <li>2. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников структурного подразделения организации- базы практики</li> <li>3. Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с деятельностью организации в которой проходит производственную практику, и вырабатывает предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.</li> <li>4. Ознакомление с порядком составления юридических документов,</li> <li>5. Подготовка и выполнение служебных заданий и поручений руководителя практики от организации</li> <li>6. Сбор материала для выпускной квалификационной работы.</li> </ol>
3.	<p><u>Заключительный этап:</u>  Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики  Составление отчета по результатам практики  Защита отчета</p>

### 5.1. Содержание практики в подразделениях Федеральной службы судебных приставов РФ (индивидуальное задание)

Во время прохождения практики в подразделениях Федеральной службы судебных приставов РФ обучающимся необходимо изучить и усвоить следующие аспекты:

- ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»;
- четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами;
- уяснить полномочия органов судебных приставов, изучить работу подразделения дознания;
- ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов;
- с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительной деятельности судебных приставов;
- оказывать помощь в технической работе судебных приставов;
- составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам, подведомственным дознавателям ФССП.

Самостоятельно составить:

проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом обучающимся рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о направлениях деятельности подразделения ФССП России.

### 5.2. Содержание практики в адвокатском образовании (индивидуальное задание)

Практика в адвокатских кабинетах начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 31 мая 2002 г. No 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и иных нормативных актов регламентирующих деятельность адвокатов.

В ходе производственной практики обучающийся знакомится:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности адвокатских кабинетов;
- с планированием и отчетностью работы в адвокатуре;
- с порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов;
- с порядком организации делопроизводства в адвокатских кабинетах;
- с правилами учета и хранения документов;
- с порядком составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств;
- с порядком контроля за исполнением документов.

В процессе производственной практики обучающийся должен изучить и освоить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатского кабинета, в котором обучающийся проходит производственную практику;
- нормативные правовые акты, посвященные организации деятельности адвокатских кабинетов;
- структуру соответствующего адвокатского кабинета по месту прохождения практики;
- направления деятельности адвокатов;
- формы и методы взаимодействия адвокатов, подзащитных, правоохранительных органов и судов.

Обучающийся должен овладеть навыками работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности адвокатских кабинетов, анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами оказания юридической помощи адвокатами, разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления защиты прав человека и гражданина в ходе разбирательства дел в суде.

Самостоятельно составить:

проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом обучающимся рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов,

*просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования.*

### 5.3. Содержание практики в судах общей юрисдикции (индивидуальное задание)

*Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан:*

- обобщать судебную практику,*
- анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде.*
- знакомиться с материалами дел;*
- присутствовать при рассмотрении дел в суде,*
- составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания;*
- присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд;*
- выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива);*
- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.*

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

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

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

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

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

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

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

*Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то содержание практики может зависеть от различной специализации;*

*присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;*

*присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;*

*присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;*

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

*Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.*

*По уголовным делам:*

*проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;*

*проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела*

*прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;*

*проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;*

*проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;*

*проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.*

*По гражданским делам:*

*проекты определений о принятии заявления к производству, определений*

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

*проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;*

*проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.*

*По административным делам*

*изучают поступившие материалы об административных правонарушениях,*

*присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.*

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

*В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:*

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

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

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

*Практика у мирового судьи проходит путем:*

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.
2. Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.
3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.
4. Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний;
5. Составления параллельно с мировым судьей проектов процессуальных документов: постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел, постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

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

#### 5.4. Содержание практики в арбитражных судах (индивидуальное задание)

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

*Обучающиеся знакомятся с:*

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

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

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

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;
- приобщение представленных документов к материалам дела;
- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;
- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;
- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;
- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;
- исправление недостатков решения суда;
- выдача исполнительного листа.

*Также обучающиеся:*

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

*Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов.*

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

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

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

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

*Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье или помощнику судьи для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями. Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно.*

*Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики может быть составлена справка, а результаты обобщения могут быть использованы при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.*

#### 5.5. Содержание практики в прокуратуре (индивидуальное задание)

*Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.*

*В процессе практики обучающиеся знакомятся:*

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

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

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

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

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

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

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

*По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд.*

*Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору.*

*По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.*

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

- протесты;*
- представления;*
- постановления;*
- требования.*

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

*Вопросы для прохождения производственной практики в прокуратуре:*

*1. Каким образом осуществляется деятельность прокуратуры по обеспечению законности в стадии возбуждения уголовного дела?*

*2. Каковы показатели деятельности прокуратуры по обеспечению законности в стадии возбуждения уголовного дела за последний год?*

*3. Какие документы, как правило, содержатся в надзорных производствах, что ведутся в прокуратуре по месту прохождения практики? Какие еще могут содержаться в нем?*

*4. Каким образом и в какие сроки прокурором по месту прохождения практики осуществляется проверка законности и обоснованности процессуальных решений, принимаемых должностными лицами, осуществляющими доследственную проверку и (или) предварительное расследование? (на примерах по уголовным делам)*

*5. Какие формы реагирования на нарушения законодательства, лицами, осуществляющими предварительное расследование, реализуются по месту прохождения практики? (на примерах по уголовным делам)*

*6. Каковы показатели деятельности прокуратуры по обеспечению законности предварительного расследования за последний год?*

*7. Какая деятельность по месту прохождения практики осуществляется прокурорскими работниками при подготовке и участии в рассмотрении уголовного дела по существу в суде первой инстанции? (на примере по конкретному делу)*

*8. Каковы показатели деятельности прокуратуры по месту прохождения практики в реализации её сотрудниками полномочий по уголовным делам в судебных стадиях?*

#### 5.6. Содержание практики в органах внутренних дел (индивидуальное задание)

*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.*

*В ходе производственной практики обучающийся должен изучить и освоить:*

*- цели, задачи, функции и структуру органа внутренних дел, в котором обучающийся проходит производственную практику, и его место в системе МВД Российской Федерации;*



- нормативные правовые акты, посвященные организации деятельности органов внутренних дел за законностью соблюдения и исполнения законов;
- приобрести умения практической реализации Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);
- структуру соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);
- направления 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).

*Обучающемуся в период прохождения практики надлежит:*

- ознакомиться с процессуальной деятельностью и процессуальными документами, оформляемыми в стадии возбуждения уголовного дела (при наличии возможности присутствуя при осуществлении приема заявлений и проведении мероприятий доследственной проверки).
- на основе реального сообщения или фабулы предложенной руководителем по месту прохождения практики, подготовив план мероприятий, что необходимо осуществить в рамках стадии возбуждения уголовного дела в связи поступившим сообщением о преступлении, с указанием планируемых сроков их реализации, оформить проекты постановлений о возбуждении и отказе в возбуждении уголовного дела, что могут быть вынесены по итогам реализации запланированного.
- ознакомиться с процессуальной деятельностью (при наличии возможности присутствуя при реализации следователем своих полномочий на производство следственных действий и реализацию принуждения) и процессуальными документами, оформляемыми в стадии предварительного расследования, обратив внимание на
  - а) планирование расследования уголовного дела,
  - б) взаимодействие лица, производящего расследование, с органом дознания, прокуратурой и судом,
  - в) порядок проведения следственных действий и оформление результатов,
  - г) порядок наделяния полномочия отдельных участников уголовного процесса (потерпевшего, обвиняемого и др.)
  - д) реализации уголовно-процессуального принуждения (задержание, привод и других)
  - е) порядок приостановления производства по уголовному делу и возобновления
  - ж) порядок завершения предварительного расследования как с прекращением производства по уголовному делу, так и с передачей его в суд
- на основе реального постановления о возбуждении уголовного дела или фабулы предложенной следователем, подготовив план расследования, а также проекты процессуальных документов, что могут быть оформлены исходя из содержания постановления о возбуждении уголовного дела по каждой из букв указанных выше.

- ознакомиться с процессуальной деятельностью руководителя следственного органа и по факту, предложенной руководителем по месту прохождения практики, подготовить несколько процессуальных документов, оформляемых в рамках реализации ведомственного (процессуального) контроля за деятельностью лица, осуществляющего досудебное производство.

*Вопросы для прохождения производственной практики:*

1. Как организована деятельность в рамках стадии возбуждения уголовного дела, в подразделении, где обучающийся проходит практику:

- кем и каким образом реализовывает распределение сообщений между лицами, которые вправе осуществлять их доследственную проверку;
- какие следственные действия могут быть проведены в рамках доследственной проверки, и какие из них, как правило, проводят;
- какие процессуальные действия, помимо следственных действий, как правило, за последний год, осуществляются в рамках доследственной проверки, и какие еще могут быть осуществлены;
- каково примерное соотношение за последний год доследственных проверок по срокам (до 3 суток; 3-10 суток и свыше 10 суток);
- каково примерное соотношение за последний год между решениями, принимаемыми по результатам доследственной проверки;
- какие основания отказа возбуждения уголовного дела, за последний год, нашли отражения в постановлениях (с примерами из практики к каждому основанию);
- какие основания отмены решений, принятых по результатам доследственной проверки, имеются в практике (с конкретными примерами к каждому из оснований);
- кто из участников уголовного процесса, помимо лица, осуществляющего доследственную проверку, реализовывал свои полномочия в рамках стадии возбуждения уголовного дела и при каких обстоятельствах (с примерами к каждому участнику).

2. По каким статьям уголовного кодекса РФ за последний год подразделению, где проходит практика обучающегося, пришлось проводить расследование?

3. Какие процессуальные действия сотрудником подразделения, где проходит практика обучающегося, как правило, осуществлялись в рамках предварительного расследования,

- до появления в деле обвиняемого;
- после появления в деле обвиняемого и до завершения собирания доказательств по уголовному делу (если последнее не состоялось ранее);
- после завершения собирания доказательств по уголовному делу и до направления дела прокурору.

4. Каковы статистические результаты уголовно-процессуальной деятельности за последний год подразделения, где проходит практика обучающегося.

5. Имелись ли за последний год отмены решений в рамках уголовных дел, принятых сотрудниками подразделения, где проходит практика обучающегося? Если да, то, по каким основаниям? (с конкретными примерами)

6. Имелись ли за последний год поданные жалобы на уголовно-процессуальные действия и решения сотрудников подразделения, где проходит практика обучающегося? Если да, то, на какие и куда? Каковы результаты рассмотрения жалоб? (с конкретными примерами)

*А также обучающийся должен 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*

#### 5.7. Содержание практики в подразделениях Следственного комитета РФ (индивидуальное задание)

*Обучающемуся в период прохождения производственной практики надлежит:*

- *ознакомиться с процессуальной деятельностью следователя и процессуальными документами, оформляемыми в стадии возбуждения уголовного дела (при наличии возможности присутствуя при осуществлении следователем приема заявлений и проведении мероприятий доследственной проверки).*
- *на основе реального сообщения или фабулы, предложенной следователем, подготовив план мероприятий, что необходимо осуществить в рамках стадии возбуждения уголовного дела в связи поступившим сообщением о преступлении, с указанием планируемых сроков их реализации, оформить проекты постановлений о возбуждении и отказе в возбуждении уголовного дела, что могут быть вынесены по итогам реализации запланированного.*
- *ознакомиться с процессуальной деятельностью следователя (при наличии возможности присутствуя при реализации следователем своих полномочий на производство следственных действий и реализацию принуждения) и процессуальными документами, оформляемыми в стадии предварительного расследования, обратив внимание на*
  - а) планирование расследования уголовного дела,*
  - б) взаимодействие следователя с органом дознания, прокуратурой и судом,*
  - в) порядок проведения следственных действий и оформление результатов,*
  - г) порядок наделения полномочия отдельных участников уголовного процесса (потерпевшего, обвиняемого и др.)*
  - д) реализации уголовно-процессуального принуждения (задержание, привод и других)*
  - е) порядок приостановления производства по уголовному делу и возобновления*
  - ж) порядок завершения предварительного расследования как с прекращением производства по уголовному делу, так и с передачей его в суд*
- *на основе реального постановления о возбуждении уголовного дела или фабулы, предложенной следователем, подготовив план расследования, а также проекты процессуальных документов, что могут быть оформлены исходя из содержания постановления о возбуждении уголовного дела по каждой из букв, указанных выше.*
- *ознакомиться с процессуальной деятельностью руководителя следственного органа и по фабуле, предложенной следователем, подготовить несколько процессуальных документов, оформляемых именно руководителем следственного органа.*

*Вопросы для прохождения производственной преддипломной практики в подразделениях Следственного комитета РФ:*

1. Как организована деятельность следователя в рамках стадии возбуждения уголовного дела, в подразделении, где студент проходит практику:

- кем и каким образом осуществляет распределение сообщений между следователями,
- какие следственные действия имеют право проводить следователи в рамках доследственной проверки, и какие из них, как правило, проводят,
- какие процессуальные действия, помимо следственных действий, как правило, за последний год, осуществляются в рамках доследственной проверки,
- каково примерное соотношение за последний год доследственных проверок по срокам (до 3 суток; 3-10 суток и свыше 10 суток),
- каково примерное соотношение за последний год между решениями, принимаемыми следователями по результатам доследственной проверки,
- какие основания отказа возбуждения уголовного дела, за последний год, нашли отражения в постановлениях (с примерами из практики к каждому основанию)
- какие основания отмены решений следователя, принятых по результатам доследственной проверки, имеются в практике (с конкретными примерами к каждому из оснований);
- кто из участников уголовного процесса, помимо следователя, и какие полномочия реализовывал в рамках стадии возбуждения уголовного дела при каких обстоятельствах (с примерами к каждому участнику).

2. По каким статьям уголовного кодекса РФ за последний год следователям подразделения, где проходит практика обучающегося, пришлось проводить расследование?

3. Какие процессуальные действия, как правило, следователям подразделения, где проходит практика обучающегося, осуществляют в рамках предварительного расследования

- до появления в уголовном деле такого участника как обвиняемый;
- после появления в уголовном деле такого участника как обвиняемый и до завершения собирания доказательств по данному делу;
- после завершения собирания доказательств по уголовному делу и до направления данного дела прокурору.

4. Каковы статистические результаты уголовно-процессуальной деятельности за последний год подразделения, где проходит практика обучающегося.

5. Имелись ли за последний год отмены решений в рамках уголовных дел, принятых следователями подразделения, где проходит практика студента? Если да, то, по каким основаниям? (с конкретными примерами)

6. Имелись ли за последний год поданные жалобы на действия и решения следователями подразделения, где проходит практика обучающегося? Если да, то, на какие и куда? Каковы результаты рассмотрения жалоб? (с конкретными примерами)

5.8. Содержание практики в структурных подразделениях учреждений или организаций (юридические отделы, службы, управления) (индивидуальное задание)

*В процессе прохождения практики в структурном подразделении организации (юридические отделы, службы) обучающиеся:*

- 1. изучают цели, задачи деятельности и структуру юридического отдела, службы;*
- 2. изучают учредительные документы, на основании которых действует данное предприятие, организация;*
- 3. изучают основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация;*
- 4. знакомятся с организацией делопроизводства, формированием, отправлением и получением корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;*
- 5. знакомятся с ведением нормативно – справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации (юридического отдела, службы);*
- 6. знакомятся с организацией работы структурного подразделения организации (юридические отделы, службы): по защите законных интересов предприятия по правовым вопросам в судах, правоохранительных органах и других государственных органах, в работе по заключению гражданско-правовых договоров, а также уясняет принципы и формы подготовки и направления материалов (претензии, исковые заявления) для взыскания долга.*

*Практика в структурном подразделении организации (юридические отделы, службы) проходит путем:*

- 1. участия в разработке и заключении гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых предприятием;*
- 2. участия с руководителем практики в отстаивании интересов предприятия в установленном законодательством порядке;*
- 3. консультирования с руководителем практики должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам;*
- 4. участия с руководителем практики в переговорах по социально – трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками предприятия;*
- 5. участия с руководителем практики в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками предприятия;*
- 6. совместно с руководителем практики составление исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.*

*Обучающиеся по указанию и под руководством руководителя практики изучают и обобщают судебную практику, осуществляют мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности предприятия и готовят справочные материалы по вопросам действующего законодательства.*

*Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.*

*При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.*

### 5.9. Содержание практики в нотариальной конторе (индивидуальное задание)

Практикант изучает организацию нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий.

В соответствии с законодательством о нотариате практикант присутствует при удостоверении сделок нотариусом (купли-продажи строений, имущества, земельных участков, мены, дарения и т.п.). При этом он должен усвоить общие правила совершения нотариальных действий: время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования и т.д.

Кроме того, практикант знакомится со следующими нотариальными действиями:

- нотариальным удостоверением доверенности;
- выдачей исполнительных надписей;
- засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них,
- верности переводов с одного языка на другой;
- удостоверением бесспорных обстоятельств;
- обеспечением доказательств;
- принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг;
- охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

При прохождении практики следует составить проекты нотариальных документов для приобщения их к отчету.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности нотариуса.

Особенности прохождения практики в иных органах и организациях уточняются в рамках индивидуального задания.

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4– Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практике на основании индивидуального задания

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена в таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся ясно и аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– не четко излагает его и делает выводы;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся не может аргументировано излагать материал;</li> <li>– отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
		УК-1	УК-1.3.1
		УК-1	УК-1.3.2
		УК-1	УК-1.У.1
		УК-1	УК-1.У.2
		УК-1	УК-1.У.3
		УК-1	УК-1.В.1
		УК-1	УК-1.В.2
		УК-2	УК-2.3.1
		УК-2	УК-2.3.2
		УК-2	УК-2.3.3
		УК-2	УК-2.У.1
		УК-2	УК-2.У.2
		УК-2	УК-2.У.3
		УК-2	УК-2.В.1
		УК-2	УК-2.В.2
		УК-2	УК-2.В.3
		УК-6	УК-6.3.1
		УК-6	УК-6.3.2
		УК-6	УК-6.У.1
		УК-6	УК-6.У.2
		УК-6	УК-6.В.1
		УК-6	УК-6.В.2
		ПК-2	ПК-2.3.1
		ПК-2	ПК-2.У.1
		ПК-2	ПК-2.В.1
		ПК-5	ПК-5.3.1
		ПК-5	ПК-5.У.1



		ПК-5	ПК-5.В.1
		ПК-7	ПК-7.3.2
		ПК-7	ПК-7.3.3
		ПК-7	ПК-7.У.1
		ПК-7	ПК-7.У.2
		ПК-7	ПК-7.У.3
		ПК-7	ПК-7.В.1
		ПК-7	ПК-7.В.2
		ПК-7	ПК-7.В.3

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».
- РДО ГУАП СМК. 3.161. «Положение о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ГУАП» <https://docs.guap.ru/smk/3.161.pdf>.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536761">https://urait.ru/bcode/536761</a>	Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544443">https://urait.ru/bcode/544443</a>	Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-	

	17429-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/534909">https://urait.ru/bcode/534909</a>	Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Конюхова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18385-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535013">https://urait.ru/bcode/535013</a>	Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации. Особенная часть : учебник и практикум для вузов / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общей редакцией И. А. Конюховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18436-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541955">https://urait.ru/bcode/541955</a>	Кокошкин, Ф. Ф. Лекции по общему государственному праву / Ф. Ф. Кокошкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 254 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-10109-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/534474">https://urait.ru/bcode/534474</a>	Волков, А. М. Основы российской государственности. Правовая система : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18174-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535552">https://urait.ru/bcode/535552</a>	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-	

	12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536583">https://urait.ru/bcode/536583</a>	Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/543088">https://urait.ru/bcode/543088</a>	Нечкин, А. В. Конституционное право. Практика высших судебных инстанций России с комментариями : учебное пособие для вузов / А. В. Нечкин, О. А. Кожевников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12399-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544779">https://urait.ru/bcode/544779</a>	Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] ; под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540795">https://urait.ru/bcode/540795</a>	Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	
URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544270">https://urait.ru/bcode/544270</a>	Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст :	

	электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
--	--	--

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
www.ksrf.ru	Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
www.vsrif.ru	Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
www.ombudsmanrf.ru	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
www.genproc.gov.ru	Официальный сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации
http://mvd.ru	Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
http://minjust.ru/	официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
http://www.notariat.ru	Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты
http://advpalata.ru	Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации
www.garant.ru	информационно-правовой портал «Гарант»
www.consultant.ru	информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»
https://sudact.ru	Судебные и нормативные акты РФ
http://pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### 9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

### 9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Справочно-правовая система «Кодекс» <a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
4	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier <a href="http://www.scopus.com">www.scopus.com</a>
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
7	Образовательная платформа «Юрайт» <a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a>

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Зал судебных заседаний (а.3401), Лаборатория криминалистики (а.3409), помещения Юридической клиники ГУАП
2.	Служебные помещения профильной организации

## Лист внесения изменений в рабочую программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой