

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе  
Ю.В. Щербакова  
2020 года



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация № 1 «Судебная деятельность»

Квалификация «юрист»

форма обучения – очная, заочная

Саратов – 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (далее – производственная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет не только расширить теоретические знания, закрепить умения и навыки, полученные в ходе учебного процесса, но и овладеть общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями.

**Вид практики** – производственная практика.

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

**Способы проведения производственной практики:**

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

– выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в судах общей юрисдикции Российской Федерации.

Производственная практика может быть пройдена обучающимся в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы.

**Форма проведения практики**

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

**Производственная практика** позволяет сформировать у обучающихся навыки правотворческой, правоприменительной, правозащитной, экспертно-консультационной, судебной деятельности в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:

- разработка нормативных правовых актов;
- обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- составление юридических документов;
- правовое обеспечение служебной деятельности;
- обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере;

- оказание юридической помощи, консультирование по правовым вопросам физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов;
- проведение правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов;
- рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, посредством гражданского, административного и уголовного судопроизводства;
- анализ и применение судебной практики и судебной статистики, в том числе при подготовке судебных актов и вынесении судебных решений;
- организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам;
- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.

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

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями.

*Общекультурными компетенциями (ОК):*

- способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы (ОК-5);
- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);

*общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

- способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация (ОПК-1);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы

(ОПК-2);

– способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);

– способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

– способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОПК-8)

*профессиональными компетенциями (ПК):*

– способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2);

– способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-3);

– способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-4);

– способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

– способностью эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности (ПК-14);

– способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

– способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-16);

– способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности (ПК-17);

– способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ПК-22);

– способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (ПК-23);

– способностью осуществлять организационное обеспечение

судопроизводства (ПК-24);

*профессионально-специализированными компетенциями, соответствующими специализации № 1 Судебная деятельность (ПСК):*

- способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов (ПСК-1.5);
- способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7);
- способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики (ПСК-1.9).

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

**знать:**

- функции, задачи, социальную значимость и направления использования полученных знаний в своей будущей профессии;
- организационную структуру, систему управления, задачи и полномочия организации (ведомства) по месту прохождения практики;
- назначение, функции и полномочия, виды деятельности основных подразделений организаций (ведомства) по месту прохождения практики;
- основные механизмы принятия, оформления и реализации (исполнения) решений органами государственной власти, правоохранительными органами по месту прохождения практики;
- положения профессиональной и иной этики в профессии юриста, в том числе по избранному направлению будущей профессиональной деятельности, пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессии юриста и при участии юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, основные поведенческие нормы;
- содержание и порядок применения основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – производственной практики;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
- последствия управленческих и юрисдикционных решений и действий, совершаемых практическими работниками по месту прохождения практики;

**уметь:**

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно и последовательно следовать нравственным нормам и правилам профессионального поведения в практической работе;
- точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций;

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

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

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

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

***владеть:***

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

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

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

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

- навыками сбора и обработки правовой и фактической информации, имеющей значение в профессиональной деятельности;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.

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

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144 производственная практика входит в Блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», отнесенный к вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по программе специалитета, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин: теория государства и права, конституционное право России,

гражданское право, уголовное право, трудовое право, административное право и ранее пройденной учебной практики.

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

***Объем практики и ее продолжительность.***

Продолжительность производственной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность составляет 6 недель (9 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

***Место проведения практики***

Производственная практика обучающихся очной, заочной форм обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность». Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

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

***Основными задачами производственной практики являются:***

- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики; самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;
- приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;

- формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
- развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;
- получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;
- формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере судебной и прокурорской деятельности;
- практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 25 декабря 2018 г.;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность;
- локальными нормативными актами Академии.

Программа производственной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Специализация № 1 «Судебная деятельность» разработана для обучающихся 2018, 2019, 2020 годов набора.

## **2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

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



Руководителем практики в профильной организации назначается уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Руководитель практики от профильной организации назначается по прибытии обучающихся на практику.

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

***Руководитель практики от Академии:***

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

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

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

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

***Руководитель практики от профильной организации:***

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

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### ***Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:***

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

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

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

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

Требования к рабочему графику (плану) прохождения практики:

### **Рабочий график (план) прохождения практики**

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

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

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

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

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика включает следующие этапы:

*Подготовительный этап:*

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

*Основной этап:*

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;

- выполнение рабочего графика (плана) проведения практики, составленного совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации;
- согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации.

*Заключительный этап включает:*

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

## **4.1. ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ**

### **4.1.1. ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По уголовным делам:

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

По гражданским делам:

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

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

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

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

Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),
- при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

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

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

#### **4.1.2. ПРАКТИКА У МИРОВОГО СУДЬИ**

В процессе прохождения практики у *мирового судьи* обучающиеся:

1. Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.
2. Знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела.
3. Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

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

3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

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

5. Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

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

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

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

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

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

#### **4.1.3. ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ**

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

Обучающиеся знакомятся с:

1. Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда:

- регламентом арбитражных судов РФ;

- инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах;
- порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.

2. Правилами поведения работников аппарата судов.

3. Работой канцелярии суда.

4. Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

5. Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

6. Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.

7. Порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

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

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

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;

- приобщение представленных документов к материалам дела;

- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;

- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;

- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;

- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;

- исправление недостатков решения суда;

- выдача исполнительного листа.

Также обучающиеся:

1. присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;

2. присутствуют при проведении судебного заседания;

3. присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

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

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

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;

- определения об оставлении заявления без движения;

- определения о возвращении заявления;



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

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

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

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

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

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

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

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

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

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

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

### **5.1. Отчет**

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

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

Примерная структура отчета по производственной практике:

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

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

*Титульный лист.*

*Введение.*

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

*Основная часть отчета.*

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

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

#### *Заключение.*

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

#### *Приложения.*

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

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

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

## **5.2. Характеристика**

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

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

### **5.3. Дневник**

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

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

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

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

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

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

## **6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – промежуточной аттестации по итогам практики.

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

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим

управлением Академии в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения первого проректора, 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 первого проректора, 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 производственной 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.

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

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПСК-1.5; ПСК-1.7; ПСК-1.9;
2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	ОК-5; ОК-7; ОПК-4; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПСК-1.5; ПСК-1.7; ПСК-1.9;
3.		Дифференцированный зачет в форме собеседования	ОК-5; ОК-7; ПК-3

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

### ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам прохождения практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике в прокуратуре, судебной системе.
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических	Требования к структуре и содержанию отчета.

	практики	знаний, полученных непосредственно на практики.	
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение судов, особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики.
6.	Проекты процессуальных документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

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

### **7.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
7. Какие знания, приобретенные в Академии, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

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

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

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

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

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:
  - демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
  - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
  - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
  - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
  - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
  - владеет необходимой для ответа терминологией;
  - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
  - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
  - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
  - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:
  - демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
  - не владеет минимально необходимой терминологией;



- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 7.2. ДНЕВНИК

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

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:
  - записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
  - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
  - дана подробная характеристика проделанной работы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся:
  - записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
  - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
  - дана краткая характеристика проделанной работы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
  - записи в дневнике велись нерегулярно;
  - записи о проделанной работе велись непоследовательно;
  - дана характеристика не всем видам проделанных работ;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:
  - не представлен дневник практики.

## 7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

### Критерии оценки:

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

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

#### **7.4. ПРОЕКТЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

##### **Критерии оценки:**

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

- проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
  - оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
  - не все проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
  - не представлен комплект документов.

## **7.5. ХАРАКТЕРИСТИКА**

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5. настоящей Программы.

### **Критерии оценки:**

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

- характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
- характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;
- характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
- характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

## **7.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) в судах общей юрисдикции**

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом районного (городского) суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу районного (городского) суда: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «О судах общей юрисдикции в РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др., подзаконных нормативно-правовых актов, инструкции о делопроизводстве в районном суде и др.	3-4 дня
4	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема и отправки корреспонденции; порядка приема и учета апелляционных жалоб и представлений; порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и апелляционной инстанции.	4-5 дней
5	Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан; при проведении предварительного слушания по уголовным делам; в период подготовки дел к рассмотрению по существу; при отложении и приостановлении производства по делам; при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции. Присутствуя на судебных заседаниях, практикант параллельно секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний, проект которого	4-5 дней

	представляет для утверждения непосредственному руководителю практики от ведомства.	
6	На практике у судьи практикант изучает порядок подготовки уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствует в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам; присутствует при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству; присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел; присутствует в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.	10-15 дней
7	На практике у судьи практикант присутствует в судебных заседаниях при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу: об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности), при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.	10-15 дней
8	Присутствуя в судебных процессах по <i>уголовным делам</i> практикант составляет проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; проекты постановлений о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, о прекращении уголовного 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 <i>гражданским делам</i> : проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения; проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел; проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции. По <i>административным делам</i> изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют	10-15 дней

	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.	
9	По указанию судьи (председателя суда) практикант обобщает судебную практику, готовит статистическую отчетность по суду	2-3 дня
10	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
11	Изучить материалы дел, рассмотренных судом. Составить проекты основных судебных постановлений, выносимых судом апелляционной инстанции при пересмотре гражданских дел (не менее 3 шт.)	
12	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

### б) у мирового судьи

№№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФЗ «О мировых судьях в РФ» и другие)	В течение 1-3 дней
2.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность мирового судьи (инструкции по судебному делопроизводству, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	В течение 1-3 дней
3.	Знакомство с организационной структурой судебного участка	В течение 1-3 дней
4.	Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	В течение 1-3 дней
5.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	В течение 1-3 дней
6.	Знакомство с работой помощника мирового судьи Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	В течение 1-3 дней
7.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение мировым судьей гражданских дел	В течение 3-5 дней
8.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение мировым судьей уголовных дел	В течение 3-5 дней
9.	Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение 5-7 дней
10.	Присутствие при рассмотрении уголовных дел. Знакомство с работой мирового судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение 5-7 дней

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

### в) в арбитражных судах

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики	1 день
2	Общее ознакомление со структурой и штатом арбитражного суда, распределением обязанностей	1-2 дня
3	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу системы арбитражных судов: законов «О судебной системе РФ», «О статусе судей», «Об арбитражных судах в РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ» и др.	1-2 дня
4	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность арбитражного суда (регламента арбитражных судов РФ, инструкции по делопроизводству в арбитражных судах, порядка подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде и других)	1-2 дня
5	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда; приема, обработки, регистрации и передачи документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи; приема процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде.	3-5 дней
6	Ознакомление с работой специалиста суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела; оформление судебных дел, апелляционных, кассационных производств; формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда; подготовка сопроводительных писем; свидетельствование копий судебных актов и документов; направление копий судебных актов и исполнительных листов; формирование реестра отправки дел и документов, передача реестров в экспедицию под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты; ведение необходимой справочно-информационной работы; направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда; составление актов на уничтожение дел по	2-3 дней

	номенклатуре с истекшими сроками хранения и передача этих дел в службу хозяйственного обеспечения для уничтожения; периодическая сверка наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения.	
7	<p>Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста арбитражного суда: ведение протокола судебного заседания; организации ведения аудиопотоколирования с использованием средств аудиозаписи и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам ведения делопроизводства по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства; содействие судье в проведении видеоконференц-связи; ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия; заполнение бланков исполнительных листов по делам; ввод информации в САС о прохождении искового заявления и дела в суде.</p>	2-3 дней
8	<p>Знакомство с работой помощника судьи.</p> <p>Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника судьи: оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных статьей 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса; принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании; готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом; оказывает судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания; ведет протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания; оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов; осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство; контролирует работу специалистов по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов; контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек; проверяет в САС полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела; подготавливает с использованием САС периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении</p>	3-4 дня



	статистического отчета о работе судьи.	
9	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение дел арбитражным судом (АПК РФ, ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) и другие»). Изучение судебных актов толкования норм процессуального права, применяемых арбитражным судом при рассмотрении дел (Постановления, Информационные письма ВС РФ, а также действующие Постановления, Информационные письма ВАС РФ). Изучение порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса.	5-7 дней
10	Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из гражданских правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи	7-10 дней
11	Присутствие при рассмотрении дел, возникающих из публичных правоотношений. Знакомство с работой судьи. Приобретение навыков осуществления полномочий судьи	7-10 дней
12	Изучение судебной статистики. Обобщение судебной практики	2-3 дня
13	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня
14	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	в течение прохождения производственной практики

### Критерии оценки:

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

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

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

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

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

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

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетвор ительно, неудовлетв орительно)
ОК-5	способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание., характеристика, собеседование.	
ОК-7	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала		
ОПК-1	способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация		
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы		
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
ОПК-7	способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы банки данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетвор ительно, неудовлетв орительно)
ОПК-8	способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
ПК-2	способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности		
ПК-3	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-4	способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
ПК-14	способностью эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности		
ПК-15	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты		
ПК-16	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции		
ПК-17	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности		
ПК-22	способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации		
ПК-23	способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике		
ПК-24	способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства		
ПСК-1.5	способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов		
ПСК-1.7	способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда		
ПСК-1.9	способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики		
<b>Итоговая оценка</b>			

## Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения этапов практики и сформированности компетенции. Критерии оценивания				Процедуры оценивания
	Повышенный (отлично)	Базовый (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Ниже порогового (неудовлетворительно)	
ОК-5 способность понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы	<p><b>Знает:</b> состояние и структуру общества, его основные институты; основные тенденции развития социальных процессов в современном обществе.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать состояние и структуру общества, его основные институты; учитывать динамику протекания процессов в обществе, определять основные тенденции протекания процессов в обществе.</p> <p><b>Владеет:</b> системой способов и методов анализа структуры общества; навыками выявления, анализа и учета социально значимых проблем и процессов.</p>	<p><b>Знает:</b> состояние и структуру общества, его основные институты; некоторые тенденции развития социальных процессов в современном обществе.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать состояние и структуру общества; учитывать динамику протекания процессов в обществе.</p> <p><b>Владеет:</b> отдельными способами и методами анализа структуры общества; отдельными методами выявления, анализа и учета социально значимых проблем и процессов.</p>	<p><b>Знает:</b> частично структуру общества, некоторые его институты.</p> <p><b>Умеет:</b> описывать состояние и структуру общества, определять динамику протекания процессов в обществе.</p> <p><b>Владеет:</b> частично методами анализа структуры общества; некоторыми методами анализа и учета социально значимых проблем и процессов.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	Отчет о прохождении практики, характеристика, собеседование.
ОК-7 способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><b>Знает:</b> полное содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития, способов его реализации, аргументированно обосновывает критерии выбора способов подходов к использованию творческого потенциала.</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, с учетом индивидуально-личностных</p>	<p><b>Знает:</b> сущность процесса формирования целей профессионального и личного развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала.</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели личного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности, но не полностью учитывает особенности и возможности использования творческого потенциала.</p>	<p><b>Знает:</b> частично содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития, указывает способы реализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях.</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели личного и профессионального развития без учета тенденций развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностные особенности.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	Отчет о прохождении практики, характеристика, собеседование..

	особенностей использования творческого потенциала. <b>Владеет:</b> системой приемов и технологий формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.	<b>Владеет:</b> приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценкой результатов профессиональной деятельности, но не эффективно использует творческий потенциал.	<b>Владеет:</b> отдельными приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, но имеет затруднения при критической оценке результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.		
ОПК-1 способность применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции	<b>Знает:</b> положения Конституции РФ, систему и структуру соответствующего национального и международного законодательства, необходимого для успешной профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> успешно оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности с позиции действующего законодательства; использовать в профессиональной деятельности правовые знания; правильно подбирать актуальные нормативные правовые акты. <b>Владеет:</b> навыками применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> положения Конституции РФ, систему и структуру соответствующего национального и международного и законодательства, необходимого для успешной профессиональной деятельности, не в полной мере. <b>Умеет:</b> успешно, но с незначительными пробелами оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности, с позиции действующего законодательства; не в полной мере использовать в профессиональной деятельности правовые знания. <b>Владеет:</b> способами и приемами использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> посредственно положения Конституции РФ, систему и структуру соответствующего национального и международного и законодательства, необходимого для успешной профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> посредственно оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности, с позиции действующего законодательства; с ошибками использовать в профессиональной деятельности правовые знания. <b>Владеет:</b> некоторыми способами и приемами использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.

<p>Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация</p>					
<p>ОПК-2 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы</p>	<p><b>Знает:</b> систему понятий и категорий правовых дисциплин, позволяющую принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; виды и структуру юридических документов; систему принципов разработки юридических документов различных видов. <b>Умеет:</b> успешно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку всех видов юридических документов; давать правовую оценку всем видам юридических документов. <b>Владеет:</b> навыками успешного и систематического принятия решений и совершения</p>	<p><b>Знает:</b> основные положения, понятия и категории правовых дисциплин, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; отдельные виды и общие требования к структуре юридических документов, основные правила составления юридических документов. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но с незначительными недостатками принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку отдельных видов юридических документов; давать правовую оценку отдельным видам юридических документов.</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные положения, понятия и категории правовых дисциплин, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; отдельные виды юридических документов, некоторые правила составления юридических документов. <b>Умеет:</b> фрагментарно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять подготовку некоторых юридических документов. <b>Владеет:</b> фрагментарными навыками</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	юридических действий в точном соответствии с законом; навыками юридической техники при составлении юридических документов.	<b>Владеет:</b> в целом успешными, но содержащими пробелы навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; системой приемов юридической техники при составлении юридических документов.	принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; отдельными приемами юридической техники при составлении юридических документов.		
ОПК-4 способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов	<b>Знает:</b> общие и особенные требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; систему антикоррупционного законодательства; виды коррупционного поведения и способы пресечения такого поведения; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов. <b>Умеет:</b> соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; оценивать возможные коррупционные риски; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; предотвращать конфликт интересов. <b>Владеет:</b> основами профессиональной антикоррупционной деятельности; навыками предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	<b>Знает:</b> общие требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; социальную опасность коррупции и основы антикоррупционного законодательства; требования к недопущению возникновения конфликта интересов. <b>Умеет:</b> соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; выявлять коррупционные явления во всех областях общественной жизни; анализировать и не допускать конфликт интересов. <b>Владеет:</b> приемами правоприменения антикоррупционных норм законодательства; приемами анализа и недопущения конфликта интересов в служебной деятельности.	<b>Знает:</b> отдельные требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; отдельные нормы антикоррупционного законодательства. <b>Умеет:</b> соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; не допускать коррупционного поведения. <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению; приемами обнаруживания конфликта интересов.	<b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков	Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.
ОПК-7 способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из	<b>Знает:</b> систему методов, способов и средств поиска, получения, хранения, переработки юридически значимой информации; особенности работы с правовыми системами; основные информационно-	<b>Знает:</b> основные методы, способы и средства поиска получения, хранения, переработки юридически значимой информации; основы работы с правовыми системами; некоторые информационно-коммуникационные технологии,	<b>Знает:</b> некоторые методы, способы и средства поиска получения, хранения, переработки юридически значимой информации; основы работы с правовыми системами; понятие информационной безопасности.	<b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков	Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.

<p>различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессионально и деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>коммуникационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности; правовые основы информационной безопасности. <b>Умеет:</b> успешно осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области права; работать с информацией и использовать возможности информационных систем с целью анализа получаемой информации; учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач. <b>Владеет:</b> навыками успешного и систематического решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>применяемые для решения задач профессиональной деятельности; понятие информационной безопасности. <b>Умеет:</b> успешно, но с незначительными недочетами осуществлять выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области права; работать с информацией; учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач. <b>Владеет:</b> навыками в целом успешного решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p><b>Умеет:</b> учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач. <b>Владеет:</b> некоторыми способами и методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности.</p>		
<p>ОПК-8 способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p><b>Знает:</b> тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах; основные интернет-порталы правовой информации; способы работы с информацией в глобальных сетях. <b>Умеет:</b> успешно работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать поисковые системы. <b>Владеет:</b> успешно навыками навигации и</p>	<p><b>Знает:</b> основные тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах; основные интернет-порталы правовой информации; систему способов работы с информацией в глобальных сетях. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но с незначительными пробелами работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать поисковые системы. <b>Владеет:</b></p>	<p><b>Знает:</b> некоторые тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах; основные интернет-порталы правовой информации; некоторые способы работы с информацией в глобальных сетях. <b>Умеет:</b> с ошибками работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать поисковые</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>



	поиска правовой информации по ресурсам глобальной компьютерной сети.	основными способами поиска правовой информации по ресурсам глобальной компьютерной сети.	системы. <b>Владеть:</b> некоторыми способами поиска информации по ресурсам глобальной компьютерной сети.		
ПК-2 способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> систему и виды нормативных правовых актов, правила их разработки и оформления; особенности юридической техники; особенности законодательного процесса формирования нормативно-правовых актов разных уровней; особенности правотворческой деятельности государственных органов; структуру нормативно-правового акта; алгоритм разработки и процедуру принятия нормативно-правовых актов; процедуры внесения изменений в нормативно-правовые акты и их отмены. <b>Умеет:</b> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта; определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников права; разрабатывать проекты нормативных актов. <b>Владеет:</b> успешно навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов; навыками работы с правовыми актами; навыками логично и последовательно распределять содержание нормативно-правового акта по главам, статьям, пунктам и подпунктам.	<b>Знает:</b> основы законодательного процесса формирования нормативно-правовых актов разных уровней; сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов; структуру нормативно-правового акта; процедуру принятия нормативно-правовых актов; процедуры внесения изменений в нормативно-правовые акты и их отмены с незначительными пробелами. <b>Умеет:</b> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта; разрабатывать проекты нормативных актов. <b>Владеет:</b> в целом успешно, но с незначительными недостатками навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов; навыками распределять содержание нормативно-правового акта по главам, статьям, пунктам и подпунктам.	<b>Знает:</b> некоторые виды нормативных правовых актов, отдельные правила их разработки и оформления; основы юридической техники; фрагментарно о законодательном процессе формирования нормативно-правовых актов; фрагментарно процедуру принятия нормативно-правовых актов. <b>Умеет:</b> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта; разрабатывать проекты нормативных актов с незначительными ошибками. <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками работы с правовыми актами; распределения содержания нормативно-правового акта по главам, статьям, пунктам и подпунктам.	<b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков	Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.
ПК-3 способность	<b>Знает:</b> понятие, структуру и функции	<b>Знает:</b> понятие, структуру и функции	<b>Знает:</b> фрагментарно понятие,	<b>Знает:</b> отсутствие знаний	Дневник, Отчет о прохождении практики,

<p>осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>правосознания как одной из форм общественного сознания, сущность правовой культуры; комплекс правовых знаний, идей, взглядов, представлений о правовом сознании и юридическом мировоззрении человека. <b>Умеет:</b> успешно анализировать, формировать и развивать в процессе профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление. <b>Владеет:</b> успешно и системно навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности, правосудию, основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм права; навыками правовой культуры и правового мышления.</p>	<p>правосознания как одну из форм общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры с незначительными пробелами в знаниях. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но с незначительными ошибками анализировать, формировать и развивать в процессе профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление. <b>Владеет:</b> успешно отдельными навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности, правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм права.</p>	<p>структуру и функции правосознания как одну из форм общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры с незначительными пробелами в знаниях. <b>Умеет:</b> анализировать, формировать и развивать в процессе профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление с ошибками. <b>Владеет:</b> навыками выражения некоторых взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности, правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм права.</p>	<p>Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание, собеседование..</p>
<p>ПК-4 способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p><b>Знает:</b> возможные пути, средства, методы разрешения правовых и нравственных ситуаций, возникших при осуществлении профессиональной деятельности на основе действующего законодательства. <b>Умеет:</b> успешно оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности с позиции законодательства; оценивать деятельность субъектов права с позиции законодательства. <b>Владеет:</b> системой способов и приемов</p>	<p><b>Знает:</b> основные пути, средства, методы разрешения правовых и нравственных ситуаций, возникших при осуществлении профессиональной деятельности на основе действующего законодательства. <b>Умеет:</b> успешно, но с незначительными пробелами оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности с позиции законодательства; оценивать деятельность субъектов права с позиции законодательства. <b>Владеет:</b></p>	<p><b>Знает:</b> некоторые пути, средства, методы разрешения правовых и нравственных ситуаций, возникших при осуществлении профессиональной деятельности на основе действующего законодательства. <b>Умеет:</b> посредственно оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности с позиции законодательства; оценивать деятельность субъектов права с позиции законодательства.</p>	<p>Знает: отсутствие знаний Умеет: отсутствие умений Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками применения соответствующих правовых норм в деятельности всех субъектов права.	отдельными способами и приемами анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками применения соответствующих правовых норм в деятельности всех субъектов права.	<b>Владеет:</b> фрагментарно приемами анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; отдельными способами применения соответствующих правовых норм в деятельности всех субъектов права.		
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> систему положений, сущность и содержание понятий и категорий правовых дисциплин, изучение которых направлено на реализацию материального и процессуального права. <b>Умеет:</b> успешно раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права. <b>Владеет:</b> успешно и системно навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий правовых дисциплин, изучение которых направлено на реализацию материального и процессуального права. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но с незначительными недостатками раскрывать содержание, сопоставлять и применять нормы материального и процессуального права. <b>Владеет:</b> успешно отдельными навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> фрагментарно некоторые положения, сущность и содержание основных понятий и категорий правовых дисциплин, изучение которых направлено на реализацию материального и процессуального права. <b>Умеет:</b> раскрывать содержание, сопоставлять и с некоторыми ошибками применять нормы материального и процессуального права. <b>Владеет:</b> фрагментарно приемами анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков	Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.
ПК-14 способность эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и	<b>Знает:</b> систему законодательства, в том числе в сфере защиты нарушенных или оспариваемых прав граждан, формы защиты прав граждан, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и	<b>Знает:</b> основы законодательства, в том числе в сфере защиты нарушенных или оспариваемых прав граждан, формы защиты прав граждан, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и	<b>Знает:</b> отдельные нормативно-правовые акты, в том числе в сфере защиты нарушенных или оспариваемых прав граждан, формы защиты прав граждан, юридических лиц, общества и государства, защиту частной,	<b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков	Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.

<p>законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности</p>	<p>иных форм собственности. <b>Умеет:</b> успешно использовать свои профессиональные юридические знания в целях эффективной защиты прав и свобод человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. <b>Владеет:</b> успешно навыками применения законодательства с целью защиты нарушенных или оспариваемых прав граждан юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.</p>	<p>иных форм собственности. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но допуская неточности использовать свои профессиональные юридические знания в целях эффективной защиты прав и свобод человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. <b>Владеет:</b> навыками в целом успешного, но с допущением неточностей, применения законодательства с целью защиты нарушенных или оспариваемых прав граждан юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.</p>	<p>государственной, муниципальной и иных форм собственности. <b>Умеет:</b> использовать свои профессиональные юридические знания в целях эффективной защиты прав и свобод человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками применения законодательства с целью защиты нарушенных или оспариваемых прав граждан юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.</p>		
<p>ПК-15 способность квалифицирован но толковать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знает:</b> основы толкования права и особенности толкования правовых актов как мыслительного процесса; специфику основных видов и методов толкования правовых актов. <b>Умеет:</b> успешно работать с разноплановыми источниками права; анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы. <b>Владеет:</b> успешно навыками аналитического исследования; навыками научного анализа современного законодательства и специальной терминологией.</p>	<p><b>Знает:</b> основы толкования права и основы толкования правовых актов как мыслительного процесса; основные виды и методы толкования правовых актов. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но допуская неточности работать с разноплановыми источниками права; анализировать содержание правовых норм, использовать отдельные приемы толкования для уяснения смысла нормы. <b>Владеет:</b> навыками в целом успешного, но с допущением неточностей, аналитического исследования; навыками научного анализа современного законодательства и специальной терминологией.</p>	<p><b>Знает:</b> некоторые виды и методы толкования правовых актов. <b>Умеет:</b> работать с отдельными источниками права; анализировать содержание правовых норм, использовать некоторые приемы толкования для уяснения смысла нормы. <b>Владеет:</b> фрагментарными навыками аналитического исследования; фрагментарными навыками научного анализа современного законодательства.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

<p>ПК-16 способность принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> систему требований, предъявляемые к различным видам нормативно-правовых актов; методику проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе коррупциогенные факторы. <b>Умеет:</b> успешно выявлять в нормативных правовых актах коррупциогенные факторы; применять методику проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. <b>Владеет:</b> успешно технологией анализа корректности составления нормативно-правовых актов; навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>	<p><b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к различным видам нормативно-правовых актов; основы методики проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе коррупциогенные факторы. <b>Умеет:</b> в целом успешно выявлять в нормативных правовых актах коррупциогенные факторы; применять методику проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. <b>Владеет:</b> в целом успешно технологией анализа корректности составления нормативно-правовых актов; в целом успешно навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные требований, предъявляемые к различным видам нормативно-правовых актов; некоторые приемы проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе коррупциогенные факторы. <b>Умеет:</b> фрагментарно выявлять в нормативных правовых актах коррупциогенные факторы; применять методику проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. <b>Владеет:</b> фрагментарно технологией анализа корректности составления нормативно-правовых актов; навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>
<p>ПК-17 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> систему отраслевого законодательства и иные нормативные правовые акты, принятые на их основе; специфику экспертно-аналитической и консультационной работы. <b>Умеет:</b> успешно анализировать конкретные правовые ситуации; составлять экспертное заключение и давать консультацию в</p>	<p><b>Знает:</b> отраслевое законодательство и иные нормативные правовые акты, принятые на их основе; специфику экспертно-аналитической и консультационной работы. <b>Умеет:</b> в целом успешно анализировать конкретные правовые ситуации; составлять экспертное заключение и давать консультацию в конкретной правовой ситуации.</p>	<p><b>Знает:</b> основы отраслевого законодательства и иные нормативные правовые акты, принятые на их основе; основы экспертно-аналитической и консультационной работы. <b>Умеет:</b> фрагментарно анализировать конкретные правовые ситуации; составлять экспертное заключение и</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	<p>конкретной правовой ситуации.</p> <p><b>Владеет:</b> успешно способами определения признаков, свидетельствующих о несоответствии конкретной правовой ситуации в целом или ее элемента действующему законодательству; навыками подготовки экспертных заключений, предоставления юридических консультаций.</p>	<p><b>Владеет:</b> в целом успешно способами определения признаков, свидетельствующих о несоответствии конкретной правовой ситуации в целом или ее элемента действующему законодательству; навыками подготовки экспертных заключений, предоставления юридических консультаций.</p>	<p>давать консультацию в конкретной правовой ситуации.</p> <p><b>Владеет:</b> фрагментарно способами определения признаков, свидетельствующих о несоответствии конкретной правовой ситуации в целом или ее элемента действующему законодательству; навыками подготовки экспертных заключений, предоставления юридических консультаций.</p>		
<p>ПК-22</p> <p>способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>Знает:</b> систему законодательства в сфере защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, прав и интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, других лиц, являющихся субъектами гражданских, трудовых и иных правоотношений.</p> <p><b>Умеет:</b> успешно обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Владеет:</b> успешно приемами и навыками, обеспечивающими рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p>	<p><b>Знает:</b> основы законодательства в сфере защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, прав и интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, других лиц, являющихся субъектами гражданских, трудовых и иных правоотношений.</p> <p><b>Умеет:</b> в целом успешно, но допуская неточности, обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Владеет:</b> в целом успешно приемами и навыками, обеспечивающими рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные нормативно-правовые акты в сфере защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, прав и интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, других лиц, являющихся субъектами гражданских, трудовых и иных правоотношений.</p> <p><b>Умеет:</b> обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Владеет:</b> фрагментарно приемами и навыками, обеспечивающими рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>
ПК-23	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>	Дневник, Отчет о

<p>способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике</p>	<p>систему требований по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики в суде; по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства, выявлению причин и условий, способствовавших этому, выработке предложений и рекомендаций. <b>Умеет:</b> успешно осуществлять подбор, хранение, систематизацию и учет нормативных правовых актов, судебной практики в суде; осуществлять систематизацию и анализ судебных дел, выделять устойчивые различия применения судами законодательства, выявлять причины и условия, способствовавшие этому, выработать предложения и рекомендации. <b>Владеет:</b> успешно навыками подбора, хранения, систематизации и учета нормативных правовых актов; успешно способами обобщения информации о судебной практике в целях выработки предложений по формированию единообразного применения законодательства, выявления пробелов, их анализа и подготовки рекомендаций.</p>	<p>основные требования по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики в суде; по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства, выявлению причин и условий, способствовавших этому, выработке предложений и рекомендаций. <b>Умеет:</b> в целом успешно осуществлять подбор, хранение, систематизацию и учет нормативных правовых актов, судебной практики в суде; осуществлять систематизацию и анализ судебных дел, выделять устойчивые различия применения судами законодательства, выявлять причины и условия, способствовавшие этому, выработать предложения и рекомендации. <b>Владеет:</b> в целом успешно навыками подбора, хранения, систематизации и учета нормативных правовых актов; в целом способами обобщения информации о судебной практике в целях выработки предложений по формированию единообразного применения законодательства, выявления пробелов, их анализа и подготовки рекомендаций.</p>	<p>отдельные требования по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики в суде; по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства. <b>Умеет:</b> фрагментарно осуществлять подбор, хранение, систематизацию и учет нормативных правовых актов, судебной практики в суде; осуществлять систематизацию и анализ судебных дел, выделять устойчивые различия применения судами законодательства, выявлять причины и условия, способствовавшие этому. <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками подбора, хранения, систематизации и учета нормативных правовых актов; фрагментарно способами обобщения информации о судебной практике в целях выработки предложений по формированию единообразного применения законодательства.</p>	<p>отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>
<p>ПК-24 способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства</p>	<p><b>Знает:</b> систему законодательства в сфере обеспечения судопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, у мировых судей. <b>Умеет:</b> успешно применять на практике</p>	<p><b>Знает:</b> основы законодательства в сфере обеспечения судопроизводства в судах общей юрисдикции. <b>Умеет:</b> в целом успешно, но допуская неточности, применять на практике знания по организационному</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные нормативно-правовые акты в сфере обеспечения судопроизводства в судах общей юрисдикции. <b>Умеет:</b> применять на практике знания по организационному</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний <b>Умеет:</b> отсутствие умений <b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

	<p>знания по организационному обеспечению судопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, у мировых судей.</p> <p><b>Владеет:</b> успешно приемами и навыками по организационному обеспечению судопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, у мировых судей.</p>	<p>обеспечению судопроизводства в судах общей юрисдикции.</p> <p><b>Владеет:</b> в целом успешно приемами и навыками по организационному обеспечению судопроизводства в судах общей юрисдикции.</p>	<p>обеспечению судопроизводства в судах общей юрисдикции.</p> <p><b>Владеет:</b> фрагментарно приемами и навыками по организационному обеспечению судопроизводства в судах общей юрисдикции.</p>		
<p>ПСК-1.5</p> <p>способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов</p>	<p><b>Знает:</b> сформированы глубокие системные теоретические знания: видов и особенностей судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;</p> <p><b>Умеет:</b> успешно на основе системного анализа применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам;</p> <p><b>Владеет:</b> уверенно системными навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений</p>	<p><b>Знает:</b> сформированы основные теоретические знания: видов и особенностей судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;</p> <p><b>Умеет:</b> в целом успешно на основе системного анализа применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам;</p> <p><b>Владеет:</b> в целом успешно системными навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные теоретические знания: видов и особенностей судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;</p> <p><b>Умеет:</b> частично на основе системного анализа применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам;</p> <p><b>Владеет:</b> базовыми навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>
<p>ПСК-1.7</p> <p>способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда</p>	<p><b>Знает:</b> систему видов служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;</p> <p><b>Умеет:</b> успешно составлять служебные документы; заполнять</p>	<p><b>Знает:</b> основные виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;</p> <p><b>Умеет:</b> в целом успешно составлять служебные документы;</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;</p>	<p><b>Знает:</b> отсутствие знаний</p> <p><b>Умеет:</b> отсутствие умений</p> <p><b>Владеет:</b> отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>



	<p>первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;</p> <p><b>Владеет:</b> уверенно навыками методики составления служебных документов по вопросам деятельности суда</p>	<p>заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;</p> <p><b>Владеет:</b> в целом успешно навыками методики составления служебных документов по вопросам деятельности суда</p>	<p><b>Умеет:</b> частично составлять служебные документы; заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;</p> <p><b>Владеет:</b> базовыми навыками методики составления служебных документов по вопросам деятельности суда</p>		
<p>ПСК-1.9 способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики</p>	<p><b>Знает:</b> систему особенностей целей, функций и значения судебной практики и судебной статистики;</p> <p><b>Умеет:</b> отлично на основе системного подхода анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику;</p> <p><b>Владеет:</b> успешно глубокими навыками анализа и методикой применения судебной практики и судебной статистики</p>	<p><b>Знает:</b> основы особенностей целей, функций и значения судебной практики и судебной статистики;</p> <p><b>Умеет:</b> в целом успешно на основе системного подхода анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику;</p> <p><b>Владеет:</b> в целом успешно глубокими навыками анализа и методикой применения судебной практики и судебной статистики, допуская неточности</p>	<p><b>Знает:</b> отдельные цели, функции и значения судебной практики и судебной статистики;</p> <p><b>Умеет:</b> фрагментарно на основе системного подхода анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику;</p> <p><b>Владеет:</b> базовыми навыками анализа и методикой применения судебной практики и судебной статистики</p>	<p>Знает: отсутствие знаний</p> <p>Умеет: отсутствие умений</p> <p>Владеет: отсутствие навыков</p>	<p>Дневник, Отчет о прохождении практики, характеристика, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.</p>

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

### **Основная литература**

1. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 т : учебник / В. В. Ершов [и др.] ; под общей редакцией В. В. Ершова ; ответственный редактор Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 687 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5853-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sud-i-pravoohranitelnye-organy-rossiyskoy-federacii-v-2-t-387252>
2. Организация судебной деятельности : учебник / В. А. Бобренев, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; под ред. В. В. Ершова. - Москва :РГУП, 2016. - 390 с.: ISBN 978-5-93916-533-4. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1006749>
3. Кашепов, В. П. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы - Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.ISBN 978-5-98209-176-5. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=906419>
4. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. - Москва :РГУП, 2017. - 236 с.: ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1007455>
5. Организация деятельности судов : основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Пипко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 304 с. — (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 978-5-238-00837-6. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1027152>
6. Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 275 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-08293-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnoe-normotvorchestvo-konceptualnye-osnovy-424758>
7. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие / С. В. Никитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnyy-kontrol-za-zakonnostyu-normativnyh-pravovyh-aktov-441807>
8. Производство по уголовным делам в суде первой инстанции: Науч.-практ. пособие / Верховный Суд РФ; Под общ. ред. В.М. Лебедева. - Москва :

Норма, 2011. - 512 с. ISBN 978-5-91768-193-1. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=218866>

### Дополнительная литература

1. Никифоров А.В. Суд: как обратиться в суд. Как исполнить решение суда. Типовые формы документов. М.: РИОР, 2009. <http://znanium.com/bookread2.php?book=181984>
2. Зорькин, В. Д. Конституционный Суд России: доктрина и практика : монография / В. Д. Зорькин. — Москва : Норма, 2017. — 592 с. - ISBN 978-5-16-105653-0. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=763391>
3. Клеандров, М. И. Судья - центральное звено судебной системы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. И. Клеандров. - Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 1999. - 232 с. - ISBN 5-88081-168-9. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444107>
4. Гетман, Е. С. Определения Верховного Суда РФ по гражданским, трудовым и социальным делам. 2010 г. / Верховный Суд РФ; Отв. ред. В.М. Лебедев; Сост. Е.С.Гетман, Г.А. Гуляева. - Москва : Норма, 2011. - 1024 с. ISBN 978-5-91768-201-3. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=217370>
5. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sud-prisyazhnyh-428463>
6. Андреевский, С. А. Судебные речи / С. А. Андреевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 371 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02952-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnye-rechi-431761>
7. Спасович, В. Д. Судебные речи / В. Д. Спасович, Г. М. Резник. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02632-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sudebnye-rechi-431762>

### Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
3. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

4. 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.

5. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

6. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

7. 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.

8. 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.

### **Информационно-справочные системы**

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
6. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
7. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;
8. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
9. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
10. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
11. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
12. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
13. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
14. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
15. Референт - <http://www.referent.ru/>;
16. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
17. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iauaj.net/>;
18. Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru/>;
19. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;

20. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
21. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
22. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
23. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>
24. Страхование сегодня - <http://www.insur-info.ru>
25. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» - (<http://www.inforeg.ru>).
26. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
27. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
28. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» <http://www.juristlib.ru/>
29. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>;
30. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

#### **Перечень программного обеспечения**

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

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

#### **Перечень информационных справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>;
2. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
3. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
5. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
6. Электронно-библиотечная система Znanium
7. Виртуальная обучающая среда Moodle.
8. Информационно - правовая система «Lexpro».

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

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

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации (ведомства). Для

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

Проведение производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

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

Вид практики – производственная

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации/ведомства)

**Отчет о прохождении практики**

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_ группы

Института \_\_\_\_\_

по специальности 40.05.04 Судебная и  
прокурорская деятельность  
специализация № 1 «Судебная  
деятельность»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Саратов – 20\_\_\_ г.

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

*Введение.*

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

*Основная часть отчета* по практике состоит из двух разделов.

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

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

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

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

В результате прохождения производственной практики я достиг планируемых результатов практики – мною были освоены компетенции согласно программе практики, в том числе профессиональные компетенции:

- способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы (ОК-5);
- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);
- способностью применять в профессиональной деятельности



Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация (ОПК-1);

– способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);

– способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);

– способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

– способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОПК-8);

– способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2);

– способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-3);

– способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-4);

– способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

– способностью эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности (ПК-14);

– способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

– способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

(ПК-16);

– способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности (ПК-17);

– способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ПК-22);

– способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (ПК-23);

– способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства (ПК-24);

– способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов (ПСК-1.5);

– способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7);

– способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики (ПСК-1.9).

Считаю, что цель прохождения производственной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа производственной практики освоена полностью. В результате прохождения производственной практики я получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сформировал навыки, необходимые для решения профессиональных задач в сфере правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, правозащитной, экспертно-консультационной, прокурорской деятельности.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 по специальности 40.05.04 Судебная и  
 прокурорская деятельность  
 специализация № 1 «Судебная деятельность»  
 Института \_\_\_\_\_  
 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная  
 юридическая академия»  
 Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику  
 в \_\_\_\_\_

(наименование организации/ведомства)

под руководством \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, звание)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

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

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

(наименование организации/ведомства)

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

За время прохождения производственной практики в

(наименование организации/ведомства)

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

Программу производственной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правотворческой, правоприменительной, правозащитной, экспертно-консультационной, судебной 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 производственной практики**

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(наименование института)

по специальности 40.05.04 Судебная и  
прокурорская деятельность  
специализация № 1 «Судебная  
деятельность»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20\_\_\_ г.

### *Содержание дневника*

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

Руководитель практики от  
профильной организации  
*(расшифровка должности, звания)*

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

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

Вид практики – производственная

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации/ведомства)

**Индивидуальные задания для проведения практики**

(20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(должность, ученое звание, степень)

***Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики***

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы (ОК-5);
- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);
- способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация (ОПК-1);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2);
- способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов (ОПК-4);
- способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОПК-8);
- способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-3);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты,

реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

– способностью эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности (ПК-14);

– способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

– способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-16);

– способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности (ПК-17);

– способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ПК-22);

– способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (ПК-23);

– способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства (ПК-24);

– способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов (ПСК-1.5);

– способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7);

– способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики (ПСК-1.9).



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

Руководитель практики от Академии

*(должность, ученое звание, степень)*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

**Согласовано:**

Руководитель практики  
от профильной организации

*(должность, звание)*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

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

Вид практики – **производственная**

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации/ведомства)*

**Рабочий график (план) проведения практики**

(20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации или ведомства \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(расшифровка должности, звания)* *(подпись)*

Руководитель практики от  
Академии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(расшифровка должности, звания)* *(подпись)*

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

Руководитель практики от  
Академии

*(расшифровка должности, звания)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

И.О. Фамилия

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
специализация № 1 «Судебная деятельность»

Института \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетвор ительно, неудовлетв орительно)
ОК-5	способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы		
ОК-7	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала		
ОПК-1	способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация		
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуально задание. характеристика, собеседование.	
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
ОПК-7	способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы банки данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
ОПК-8	способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
ПК-2	способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности		
ПК-3	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-4	способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной		

№	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетвор ительно, неудовлетв орительно)
	деятельности		
ПК-14	способностью эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности		
ПК-15	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты		
ПК-16	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции		
ПК-17	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности		
ПК-22	способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации		
ПК-23	способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике		
ПК-24	способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства		
ПСК-1.5	способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов		
ПСК-1.7	способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда		
ПСК-1.9	способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики		
<b>Итоговая оценка</b>			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики  
от Академии\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия  
подпись