

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Дата подписания: 01.06.2024 19:28:19

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Рабочая программа практики

Производственная практика

(по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

Набор 2023 г.

**Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень
специалитета)**

Специализация «Судебная деятельность»

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Сагитов С.М., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
(протокол № 17 от 27.06.2023 г.).

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент



Казань, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИИ
рабочей программы практики
Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)
для набора 2023 года на 202_ – 202_ учебный год

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 202__ г.

(Подпись)

Зав. кафедрой

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 202__ г.

(Подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы практики	4
1.	Цель и задачи практики	6
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4.	Место практики в структуре ОПОП	7
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	8
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	9
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	13
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	16

Аннотация рабочей программы практики
Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Разработчик: Сагитов С.М.

Цель практики	Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на: <ul style="list-style-type: none"> – улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; – формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО; – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.
Место практики в ОПОП	Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), реализуется в рамках обязательной части Блока Б2 Практика. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин обязательной части Блока Б1. и учебной практики (по профилю профессиональной деятельности), способствует комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций.
Место и время проведения практики	Практическая подготовка при проведении практики может быть организована в Университете, в том числе в его структурных подразделениях, в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации. Практическая подготовка проводится на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в профильной организации. Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки.
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности; УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права; ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права; ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов; ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые

	базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики: на 3 курсе в 6 семестре составляет 6 зачетных единиц, 4 недели; на 4 курсе в 8 семестре составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.
Форма отчетности по практике	Отчет по прохождению практики, индивидуальное задание, характеристика
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачами производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- получение навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
- выработка способов принятия обоснованных экономических решений в профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- формирование навыков профессионального толкования правовых норм;
- выработка способности участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;
- приобретение опыта целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная

Тип практики – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения практической подготовки при проведении производственной практики:

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведения расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы части следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), с учетом

обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
ОПК-3.	Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права;
ОПК-5.	Способен профессионально толковать нормы права;
ОПК-7.	Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;
ОПК-9.	Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

Планируемые результаты практики:

- Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации, являющейся местом практики;
- Подготовка общих выводов о деятельности организации, являющейся местом практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов деятельности данной организации;
- Публичная защита своих выводов и отчета по практике.

На основании планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики заполняется пункт «Планируемые результаты практики» в Индивидуальном задании, выдаваемом на практику.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), реализуется в рамках обязательной части Блока Б2 Практика. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин обязательной части Блока Б1. и учебной практики (по профилю профессиональной деятельности), способствует комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Для прохождения практики обучающийся должен обладать:

Знаниями основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовым статусом субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.

Умениями оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.

Навыками работы с правовыми актами, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

Содержание практики является логическим продолжением разделов ОПОП: Гражданское право (общая часть), Административное право, Уголовное право (общая часть), Информационные и телекоммуникационные технологии в судебной деятельности, Конституционные основы судебной власти, Организация судебной деятельности и служит основой для последующего изучения разделов ОПОП: Гражданское право (особенная часть), Гражданский процесс, Уголовное право (особенная часть), Уголовный процесс, Административное судопроизводство, Арбитражный процесс, Прокурорская деятельность, Адвокатская и правозащитная деятельность, прохождения преддипломной практики, сдачи государственного экзамена, а также для формирования компетенций в области профессиональной деятельности – юриспруденция.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики: на 3 курсе в 6 семестре составляет 6 зачетных единиц, 4 недели; на 4 курсе в 8 семестре составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1.	Организационный этап	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда и т.д. (8 ч.)	–
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала) (144 ч.)	–
3.	Заключительный этап	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите. (8 ч.)	Дифференцированный зачет

На первом (организационном) этапе практики по прибытию обучающихся на место практики предусматривается проведение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации и определение рабочих мест практикантов; ознакомление с документами по делопроизводству и трудовым распорядком в организации.

На втором (основном) этапе практики, обучающиеся должны изучить правовую основу деятельности, составить характеристику организации, выполнить тематические практические работы (в зависимости от места прохождения практики) и индивидуальные задания.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого и утвержденного руководителем практики от организации, совместно с руководителем практики от Университета.

На третьем (заключительном) этапе обучающиеся должны самостоятельно обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить и защитить отчет по практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Целью создания ФОС по производственной практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы практики.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – указаны в таблице 1, раздел 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: индивидуальное задание (Приложение 1), характеристика с места практики (Приложение 2), оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 3). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Типовые индивидуальные задания на производственную практику (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- ознакомиться со структурой и организацией работы суда / прокуратуры или организации, являющейся местом практики, а также конкретного структурного подразделения данной организации в котором проходит практика;
- закрепить навыки самостоятельной работы с законодательством, регулирующим деятельностью профильной организации и её структурного подразделения, являющегося местом практики, поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- изучить должностные инструкции с целью соблюдения требований к служебному поведению государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов;
- закрепить навыки получения юридически значимую информацию из различных достоверных источников включая правовые базы (Гарант, Консультант и т.п.) с использованием компьютера как средства управления и обработки информационных массивов;
- развить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению

документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства, ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений);

- изучить порядок и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- ознакомиться с процедурой подготовки квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций в конкретных сферах юридической деятельности;
- посещать заседания суда с целью формирования и закрепления устойчивых навыков соблюдения принципов осуществления полномочий по отправлению правосудия, в том числе с целью развития способности к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;
- с разрешения руководителя практики изучить имеющиеся в производстве суда/прокуратуры / организации/ отдельные категории дел и по поручению руководителя практики составить проекты различных процессуальных документов;
- ознакомиться с процедурой подготовки уголовных / гражданских / административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;
- ознакомиться с порядком и процедурой подготовки служебных документов по вопросам деятельности суда/прокуратуры/ или организации, являющейся местом практики.

2. Требования к содержанию и оформлению характеристики

По окончании прохождения практики обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью учреждения.

Характеристика должна отражать качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных программой практики, индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя практики от Университета, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, оценку личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, отражать оценку трудовой деятельности и дисциплины, а также общий вывод руководителя практики от профильной организации о выполнении обучающимся программы практики.

3. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.

Титульный лист

Содержание

- перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

Введение

- сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Университета и от организации.

Основная часть

- развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);
- развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

Заключение

- описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;
- сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

Список литературы

- указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

Приложения

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие;
- проекты судебных решений, локальных актов, справок и т.д.;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстрированный материал.

Оформление отчета о прохождении практики

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титальный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» от 02 июля 2019 г. № 412).

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к дифференцированному зачету, обучающийся представляет на кафедру: характеристику, индивидуальное задание и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Примерный перечень вопросов:

1. Общая характеристика нормативных актов, определяющих деятельность сотрудников организации, являющейся местом практики.
2. Общая характеристика актов, регулирующих вопросы внутренней

деятельности организации, являющейся местом практики.

3. Дайте общую характеристику должностного регламента сотрудников конкретного структурного подразделения организации в котором проходила практика.

4. Дайте характеристику служебным документам, в составлении которых Вы участвовали.

5. Общая характеристика форм документов, закрепленных регламентом конкретного структурного подразделения организации в котором проходила практика.

6. Сайт организации, являющейся местом практики. Какие языковые версии представлены, кроме русского языка.

7. Назовите структурные подразделения организации, являющейся местом практики.

8. Порядок регистрации обращений граждан, поступающих в бумажном и электронном виде организации, являющейся местом практики.

9. Должностные обязанности работника, обязанности которого Вы выполняли.

10. Дайте характеристику служебным документам, в составлении которых Вы участвовали.

11. Порядок приема граждан в организации, являющейся местом практики.

12. Изученная и проанализированная судебная практика в рамках деятельности организации, являющейся местом практики.

Таблица 3

Критерии оценки производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по результатам прохождения практики и ее защиты

Критерии	Баллы / Оценка
Освоен продвинутый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные и аргументированные ответы на вопросы. Представил полный, структурированный, оформленный по всем правилам и стандартам отчет по практике. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики, творчество в реализации индивидуального задания, показал умения обосновывать и аргументировать свое видение ситуации.	от 80 до 100 баллов / «отлично»
Освоен базовый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные, но недостаточно аргументированные ответы на вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, но выводы и рекомендации недостаточно аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики.	от 59 до 79 баллов / «хорошо»
Освоен пороговый уровень компетенций. Обучающийся с затруднениями ответил на поставленные вопросы. В представленном отчете по практике соблюдены все требования к оформлению и структуре, но отсутствует развернутая содержательная и выводная часть. Обучающийся не проявлял инициативности в ходе прохождения практики	от 37 до 58 баллов / «удовлетворительно»
Не освоены компетенции, отчет не соответствует требованиям, индивидуальное задание не выполнено.	менее 37 баллов / «неудовлетворительно»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета)

Профиль (специализация): гражданско-правовой

Дисциплина: Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Курс: 3, 4

Таблица 4

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Количество печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Юкша Я.А. Гражданское право: учебное пособие / Я.А. Юкша. – 5-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 404 с. – (Высшее образование). – DOI: https://doi.org/10.12737/20193 . – ISBN 978-5-369-01835-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1021900 (дата обращения: 28.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1021900	
Гражданский процесс: учебник / под ред. А.А. Демичева. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 404 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/ 1035159. – ISBN 978-5-16-018504-0. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/2005266 (дата обращения: 28.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/2005266	
Дополнительная литература		
Подволоцкий И.Н. Судебная почерковедческая экспертиза: учебное пособие / И.Н. Подволоцкий. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 272 с. – ISBN 978-5-91768-799-5. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1898744 (дата обращения: 28.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1898744	

<p>Россинская Е.Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе: монография / Е.Р. Россинская. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 576 с. – ISBN 978-5-91768-955-5. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1902909 (дата обращения: 28.03.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/product/1902909</p>	
<p>Профессиональные навыки юриста: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.]; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 317 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01379-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511657 (дата обращения: 28.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/511657</p>	
<p>Судебная практика в правовой системе России: научные очерки / под ред. Т.В. Губаевой, А.В. Краснова. – Москва: РГУП, 2021. – 160 с. – ISBN 978-5-93916-889-2. – Текст: электронный. – URL: https://op.raj.ru/serijnye-izdaniya/103-monografii/977-sud-praktika (дата обращения: 28.03.2023).</p>	<p>https://op.raj.ru/serijnye-izdaniya/103-monografii/977-sud-praktika</p>	

Зав. библиотекой



Терентьева А.Л.

Зав. кафедрой



Воронцова И.В.

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com
2.	ЭБС ЮРАЙТ	https://www.ura.it.ru/
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://old.book.ru/
4.	EastViewInformationServices	https://www.eastview.com/
5.	НЦР РУКОНТ	https://rucont.ru/
Интернет ресурсы		
6.	Официальный сайт КФ ФГБОУВО «РГУП»	https://kb.rgup.ru/
7.	Информационно-образовательный потенциал ФГБОУВО «РГУП»	https://www.op.raj.ru/
8.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru/
9.	Справочная правовая система «Гарант»	https://www.garant.ru/
10.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/
11.	Справочная правовая система Кодекс	https://kodeks.ru/
12.	Портал «ГАС Правосудие»	https://sudrf.ru/
13.	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/

Перечень программного обеспечения

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов. Например, анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел

и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для **Фамилия Имя Отчество**

Курс __ Группа__

Кафедра гражданского процессуального права

Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Место прохождения практики: **(указать место прохождения практики)**

Срок прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Формируемые компетенции: УК-10, УК-11, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9.

Задание на практику:

- ознакомиться со структурой и организацией работы суда / прокуратуры или организации, являющейся местом практики, а также конкретного структурного подразделения данной организации в котором проходит практика;
- закрепить навыки самостоятельной работы с законодательством, регулирующим деятельность профильной организации и её структурного подразделения, являющегося местом практики, поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- изучить должностные инструкции с целью соблюдения требований к служебному поведению государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов;
- закрепить навыки получения юридически значимую информацию из различных достоверных источников включая правовые базы (Гарант, Консультант и т.п.) с использованием компьютера как средства управления и обработки информационных массивов;
- развить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства, ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений);

- изучить порядок и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- ознакомиться с процедурой подготовки квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций в конкретных сферах юридической деятельности;
- посещать заседания суда с целью формирования и закрепления устойчивых навыков соблюдения принципов осуществления полномочий по отправлению правосудия, в том числе с целью развития способности к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;
- с разрешения руководителя практики изучить имеющиеся в производстве суда / прокуратуры / организации отдельные категории дел и по поручению руководителя практики составить проекты различных процессуальных документов;
- ознакомиться с процедурой подготовки уголовных / гражданских / административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;
- ознакомиться с порядком и процедурой подготовки служебных документов по вопросам деятельности суда / прокуратуры / или организации, являющейся местом практики.

Планируемые результаты практики:

- Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации, являющейся местом практики;
- Подготовка общих выводов о деятельности организации, являющейся местом практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов деятельности данной организации;
- Публичная защита своих выводов и отчета по практике.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1.	Организационный	дд.мм.гггг	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности
2.	Основной	дд.мм.гггг – дд.мм.гггг	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3.	Заключительный	дд.мм.гггг	Обработка собранного в ходе практики

			материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите.
--	--	--	---

Согласовано руководителями практики:

От Университета:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

От профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись)

Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Печать организации на индивидуальное задание не ставить

ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия Имя Отчество, обучающ(-ийся / -аяся) __ курса, __ группы, _____ формы обучения по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет) Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Казань). Фамилия И.О. проходил(-а) производственную практику в (указать место прохождения практики) с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

За время прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающ(-ийся / -аяся) Фамилия И.О. (краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика).

В ходе прохождения практики были сформированы все необходимые компетенции, предусмотренные программой практики.

В период прохождения практики Фамилия И.О. (информация о поведении во время практики, личные качества практиканта, отношение с работниками организации и посетителями, замечания и пожелания обучающемуся).

По результатам прохождения практики Фамилия И.О. заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики
от организации

М.П.

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»****Отчет по прохождению
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)**

Выполнил:

Фамилия Имя ОтчествоСпециальность: 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность

Форма обучения: _____

Курс: __

Группа: ____

Проверил _____

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

«__» _____ 202__ г. _____

(подпись)

Казань, 202__

Оглавление

Введение	Стр.
Основная часть	Стр.
Заключение	Стр.
Список литературы	Стр.
Приложение	Стр.

(При отсутствии приложений, строчку удалить)

Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «___» _____ 202__г. по «___» _____ 202__г. **был(-а)** направлен(-а) для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Университета назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачами производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- получение навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
- выработка способов принятия обоснованных экономических решений в профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- формирование навыков профессионального толкования правовых норм;
- выработка способности участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;
- приобретение опыта целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

Основная часть

Далее указываете развернутое описание практических заданий, выполненных по Индивидуальному заданию, которое выдал руководитель практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие индивидуальные задания:

Задание 1.

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Задание 2.

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Задание 3.

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Количество заданий в отчете должно строго соответствовать количеству заданий в тексте индивидуального задания

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

Заключение

В ходе прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) были сформированы следующие компетенции:

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права;

ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права;

ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики

Список литературы

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

Нормативные правовые акты

Основная и специальная литература

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

Студент _____

(подпись)

«___» _____ 202__ г.

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие;
- проекты судебных решений, локальных актов, справок и т.д.