

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович  
Должность: Директор СЗФ РГУП  
Дата подписания: 21.10.2024 10:09:22  
Уникальный программный ключ:  
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)

**Рабочая программа учебной практики  
(ознакомительная)**

**Набор 2024 г.**

**Направление подготовки/специальность: 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки/специализации: уголовно-правовой/юриспруденция**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Рахманова Е. Н., д.ю.н., доцент, Бурдина Е.В., д. ю .н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного права (протокол № 11 от 16 апреля 2024 г.).

Зав. кафедрой уголовного права Е. Н. Рахманова, д.ю.н., профессор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Санкт-Петербург, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**Рабочей программы практики**  
**«Учебная практика (ознакомительная)»**  
для набора 2024 года на 20\_\_/20\_\_ уч. г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола кафедры

Актуализация выполнена Рахмановой Е.Н.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Зав. кафедрой уголовного права СЗФ РГУП

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>стр.</b>
	АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
1.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2.	ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	5
3.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
4.	МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	7
5.	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ	10
6.	ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ	12
7.	ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	25
8.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	27

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<b>Цель практики</b>	формирование у студентов целостного представления о судебной системе Российской Федерации, организации и деятельности ее судебных органов, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими необходимых умений и компетенций в сфере юридической деятельности.
<b>Место практики в ОПОП</b>	Учебная практика (ознакомительная) входит в обязательную часть учебного плана.
<b>Место и время проведения учебной практики</b>	Местом проведения практики являются суды общей юрисдикции Российской Федерации. Практика проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса.
<b>Компетенции, формируемые в результате учебной практики</b>	УК-1 – УК-11 ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9
<b>Общая трудоемкость практики</b>	6 зачетных единиц, 4 недели.
<b>Формы отчетности по практике</b>	Отчет о прохождении учебной практики. Характеристика с места прохождения практики.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки;
- ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение профессионального опыта по юридической специальности.

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Общими задачами учебной практики являются:

- знакомство с реальной практической работой районного суда;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;
- формирование представлений о работе судей и работников аппарата суда, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике указанных субъектов;
- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период изучения основ построения и функционирования судебной системы Российской Федерации;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика (ознакомительная) проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения данной практики.

Способ проведения учебной практики является: а) стационарная, б) выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездная учебная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП ВО;

б) дискретно:

- путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения

В процессе учебной практики проводятся практические работы, направленных на

формирование умений работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и владеть навыками специальной терминологией, используемой при организации и деятельности суда, грамотно толковать нормативные правовые акты, устанавливающие организационно-правовые основы деятельности суда.

В соответствии с учебным планом студенты, выбравшие уголовно-правовой профиль, должны пройти учебную практику, как правило, в судах общей юрисдикции Российской Федерации, либо в структурных подразделениях Северо-Западного филиала РГУП (при наличии веского основания для этого).

Для студентов заочной форм обучения, работающих по специальности, базой учебной практики может выступать место их постоянной работы; суды общей юрисдикции, Следственный комитет, прокуратура, адвокатура, органы внутренних дел.

При прохождении практик в индивидуальном порядке студент предоставляет работнику факультета, ответственному за организацию практик заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации (Приложение 2), письменное согласие данной организации (Приложение 3), договор на прохождение практики в индивидуальном порядке (Приложение 1.1). На основании этих документов осуществляется направление студента для прохождения практик в индивидуальном порядке (приложение 4).

Организация практики на местах возлагается на представителей организации или учреждения, которые знакомят обучающихся с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 1,2,3 групп проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В период прохождения учебной практики студент должен соблюдать действующие на месте прохождения практики требования охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка организации, а также иные локальные нормативные акты организации – базы практики, правила деловой этики.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Учебная практика нацелена на формирование компетенций, приведенных ниже.

<b>П.п</b>	<b>Код</b>	<b>Название</b>
1.	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
2.	УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
3.	УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
4.	УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
5.	УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать

		траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
7.	УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
8.	УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
9.	УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
10.	УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
11.	УК-11	. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
12.	ОПК-1.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
13.	ОПК-5.	Способен логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
14.	ОПК-7.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
15.	ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
16.	ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов: Профессиональный стандарт. Следователь-криминалист. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.03.2015 г. №183н.

#### 4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Общие требования к организации и содержанию практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»).

Учебная практика логически и методологически связана с теоретической подготовкой, которая дает необходимые для профессиональной деятельности знания теории и законодательства. Учебная практика направлена на формирование базовых моментов апробирования теоретических знаний студента в прикладной сфере деятельности правоприменительных органов.

Для прохождения учебной практики студент должен обладать: *знаниями* в области теории государства и права, истории государства и права, конституционного права, гражданского права (общая часть), административного права, уголовного права (Общая часть); *умениями* по составлению презентаций; сбору научного материала; публичных выступлений; *навыками*: работы с персональным компьютером, этического поведения.

Содержание учебной практики является логическим продолжением изучения

дисциплин, предусмотренных блоком Б.1 ОПОП, и служит основой для последующего изучения учебных дисциплин вариативной части, предусмотренных блоком Б.1 ОПОП, а также формирования профессиональной компетентности в профессиональной области по обеспечению судебной деятельности.

№№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ООП	Последующие разделы ООП
	<i>Универсальные</i>		
1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философских контекстах (УК-5)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП



8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной жизнедеятельности среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
	<i>Общепрофессиональные</i>		
12.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
13.	Способен логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь аргументация с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
14.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
15.	Способен целенаправленно и	Дисциплины	Дисциплины

	эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8).	обязательной части ОПОП	обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП
16.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)	Дисциплины обязательной части ОПОП	Дисциплины обязательной и вариативной части программы (уголовно-правовой профиль) ОПОП

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет на всех формах обучения 6 зачетных единиц или 216 часов (4 недели). Очная/заочная форма обучения на базе СПО – переаттестация (6 з.е.)

Прохождение учебной практики можно условно разделить на 3 этапа, представленных в таблице.

### Очная /заочная на базе ВПО форма обучения

п/п	Раздел практики	Объем, зачетных единицах	Наименование этапа задания/ Тема практической работы	Содержание/ раскрываемые вопросы
1.	Подготовительный (организационный)	1,5	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику – 8 часов	индивидуальное собеседование со студентом; запись в дневнике
2.	Основной	3	по месту прохождения практики обучающийся знакомится со	Текущий контроль группового

			структурой профильной организации изучает нормативную основу функционирования данной организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений, изучает правила документооборота в организации, по возможности изучает находящиеся в производстве дела, ведет дневник практики; составляет отчет о прохождении практики; получает отзыв руководителя практики– 160 часов	руководителя и руководителя практики на местах. Устный отчет, собеседование
3.	Аттестация по итогам практики	1,5	по итогам учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета – 48 часов	отчет по практике. Защита практики
	<b>Всего часов</b>	<b>6</b>		

Для каждого этапа практики групповым руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. Например, на первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия).

На следующем, втором, этапе практики студентам может быть предложено изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

На третьем этапе студенты могут выполнять индивидуальное задание, выдаваемое групповым руководителем (руководителем практики от организации непосредственно на месте прохождения практики).

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания (см. образец), выдаваемого руководителем практики от Университета. Обучающимся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия) / структурного подразделения.

Индивидуальное задание формируется с учетом компетентностного подхода и включает:

- а) задачи выполняемых работ;
- б) перечень выполняемых работ и их содержание.

В ходе учебной практики обучающийся должен ознакомиться:

– с организацией работы судебных или правоохранительных органов (организация, структура, функции, полномочия), для чего изучаются: правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству и иные нормативные акты;

– с правоприменительными актами;

– с иными видами деятельности по изучению и обобщению правоприменительной практики в соответствии с индивидуальной программой.

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

## **6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

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

Структурными элементами ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике являются:

- паспорт ФОС, содержащий информацию о планируемых результатах освоения ОПОП;

- индивидуальное задание;

- характеристика с места прохождения практики либо научного руководителя, если практика осуществлялась на кафедре;

- письменный отчет с приложениями.

### **1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике**

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к результатам прохождения учебной практики предъявляются следующие компетенционные требования (универсальные и общепрофессиональные – далее УК, ОПК).

Студент должен обладать:

№№ п/п	Наименование компетенции	Описание показателей и критериев оценивания компетенции
4.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	<p><b>УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач</b>  Знать: категории и принципы системного подхода  Уметь: интерпретировать поставленную задачу на основе системного подхода  Владеть навыками анализа поставленной задачи на основе системного подхода</p> <p><b>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач</b>  Знать: разновидности информационных ресурсов  Уметь: формулировать информационные запросы  Владеть навыками оформления ссылок на информационные ресурсы</p> <p><b>УК-1.3. Осуществляет рациональное осмысление</b></p>

		<p><b>информации, необходимой для решения поставленных задач</b></p> <p>Знать: законы рационального мышления и правила выполнения основных логических операций</p> <p>Уметь: анализировать информацию, исходя из условий поставленной задачи</p> <p>Владеть навыками синтеза информации для разработки вариантов решения поставленной задачи</p>
5.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	<p><b>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b></p> <p>Знать: теоретические основы, основные понятия и профессиональную терминологию организационного и проектного менеджмента</p> <p>Уметь: применять теоретические знания при решении конкретных управленческих задач; оценивать эффективность принятых организационных и проектных решений в соответствии с запланированными результатами и точками контроля</p> <p>Владеть навыками построения организационных структур управления, принятия управленческих решений, управления коллективом в организациях и при осуществлении проектной деятельности</p>
6.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	<p><b>УК-3.1. Анализирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной групповой коммуникации в деловом взаимодействии</b></p> <p>Знать: понятия и методы конфликтологии</p> <p>Уметь: анализировать основные приемы и нормы социального взаимодействия</p> <p>Владеть технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p><b>УК-3.2. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</b></p> <p>Знать: основные методы и приемы успешной работы в коллективе</p> <p>Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе</p> <p>Владеть навыками применения основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p><b>УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат</b></p> <p>Знать: нормы и правила командной работы</p>

		<p>Уметь: применять технологии командной работы в коллективе</p> <p>Владеть навыками формирования личной ответственности за результат</p>
4.	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)</p>	<p><b>УК-4.1. Выражает свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</b></p> <p>Знать: сведения о речевой ситуации деловой коммуникации</p> <p>Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>Владеть навыком выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p><b>УК-4.3. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</b></p> <p>Знать: требования к публичному выступлению на русском языке; законы и особенности коммуникации, цели общения и характер аудитории</p> <p>Уметь: строить публичное выступление на русском языке; учитывать особенности коммуникации, цели общения и характер аудитории</p> <p>Владеть строить публичное выступление на русском языке; навыком учитывать особенности коммуникации, цели общения и характер аудитории</p> <p><b>УК-4.4. Составляет деловой документ с учетом требований деловой коммуникации, делопроизводства и норм русского языка</b></p> <p>Знать: требования к деловому документу; основы коммуникации, делопроизводства и нормы русского языка</p> <p>Уметь: составить деловой документ с учетом требований деловой коммуникации, делопроизводства и норм русского языка; учитывать требования деловой коммуникации, делопроизводства и норм русского языка при составлении делового документа</p> <p>Владеть навыком составления деловых документов с учетом требований деловой коммуникации, делопроизводства и норм русского языка; навыком учитывать требования деловой коммуникации, делопроизводства и норм русского языка при составлении делового документа</p>
5.	<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философских контекстах (УК-5)</p>	<p><b>УК-5.2. Занимает осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая социально-исторические и этические ценности мультикультурного российского общества</b></p> <p>Знает: основные закономерности и этапы</p>

		<p>становления отечественной культуры, истории, ценностей мультикультурного российского общества</p> <p>Умеет: соотносить ценности мультикультурного российского общества и особенности его этноконфессионального разнообразия.</p> <p>Владеет навыками оценки явлений общественной жизни с точки зрения социально-гуманитарных наук.</p>
6.	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)</p>	<p><b>УК-6.1. Использует инструменты и методы самоорганизации и управления временем при выполнении задач, достижении поставленных целей</b></p> <p>Знает: основные методики целеполагания, управления временем, планирования и самоорганизации; принципы целеполагания и организации деятельности</p> <p>Умеет: управлять временным ресурсом, реализовывать траекторию саморазвития с учетом имеющихся возможностей; определять приоритеты своей деятельности, объективно оценивать имеющиеся возможности и рационально их использовать</p> <p>Владеет навыками тайм-менеджмента и самоорганизации; оценки требований рынка труда, организации своей деятельности</p>
7.	<p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)</p>	<p><b>УК-7.2. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</b></p> <p>Знать: особенности своего здоровья и уровня физической подготовленности для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>Уметь: анализировать, контролировать и корректировать свою здоровьесберегающую деятельность для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>Владеть навыками повышения здоровья и уровня физической подготовленности для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p>
8.	<p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной жизнедеятельности среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при</p>	<p><b>УК-8.2. Владеет культурой профессиональной безопасности, способен идентифицировать опасности и оценивать риски, применять профессиональные знания для обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности</b></p> <p>Знать: законодательные и правовые основы в области безопасности и охраны окружающей среды, требования безопасности технических</p>

	угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	<p>регламентов в сфере профессиональной деятельности, способы и технологии защиты персонала и населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать оперативную обстановку, организовать и руководить действиями персонала и населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>Владеть навыками обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности</p>
9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	<p><b>УК-9.2. Взаимодействует в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья</b></p> <p>Знать: особенности взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Уметь: учитывать особенности взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Владеть навыком учитывать особенности взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья.</p>
10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	<p><b>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития</b></p> <p>Знать: основные понятия, категории, терминологию в области экономики;</p> <p>Уметь: применять теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций; оценивать современные тенденции экономического развития в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>Владеть навыками применения отдельных методик и приемов расчета и анализа экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления</p>
11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)	<p><b>УК-11.1. Распознает коррупционные проявления в социальных и экономических отношениях</b></p> <p>Знать: признаки коррупции, причины ее возникновения;</p> <p>Уметь: определять признаки коррупционного поведения.</p> <p>Владеть навыком выявления коррупционных проявлений в социальных и экономических отношениях</p> <p><b>УК-11.2. Осознает и объясняет недопустимость коррупционного поведения</b></p> <p>Знать: негативные последствия коррупции для общества;</p> <p>Уметь: объяснить недопустимость коррупционного поведения.</p>



		Владеть навыком соблюдения правил антикоррупционного поведения
12.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)	<p>Знать: теории происхождения права, научные подходы правопонимания, стадии правотворчества и реализации права; способы и методы анализа взаимодействия права с другими социальными институтами; определения тенденций на основании проведённого анализа взаимодействия права с другими социальными институтами</p> <p>Уметь: использовать мировоззренческие установки теорий происхождения права и подходов правопонимания, принципы правотворчества и реализации права в профессиональной деятельности; на основании анализа взаимодействия права с другими социальными институтами выделять общее и частное в формировании и развитии права.</p> <p>Владеть навыками: использования знаний о закономерностях развития и понимания права для решения основных мировоззренческих проблем в профессиональной деятельности; определения тенденций на основании проведённого анализа взаимодействия права с другими социальными институтами</p>
13.	Способен логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь аргументация с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)	<p>Знать: содержание, структуру, виды и формы аргументации; виды вопросов и их роль в получении аргументированной юридической позиции; о лексике и лексикографии, о юридических справочниках и словарях, о строении словарной статьи; особенности строения научного и официально делового текста, требования к оформлению и виды норм в научном и официально деловом текстах.</p> <p>Уметь: использовать законы логики для правильного построения вопросов, осуществления умозаключений и доказательств в профессиональной юридической деятельности; применять правила аргументации в практической деятельности юриста; анализировать юридические и лингвистические термины; фиксировать нарушение норм современного русского литературного в устной и письменной речи.</p> <p>Владеть методами анализа различного вида и уровня социальных ситуаций, получения и использования информации о возникновении и развитии правонарушений для обоснования и реализации гражданских прав и обязанностей каждого человека в нашей стране, каждого</p>

		<p>субъекта общественных отношений; навыком самостоятельно пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка; нормами современного русского литературного языка, навыком самостоятельно пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка.</p>
14.	<p>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)</p>	<p>Знать: принципы этики юриста, моральные стандарты осуществления профессиональной деятельности; принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, коррупциогенные факторы, ограничение налагаемые на государственных служащих, в целях профилактики коррупции, основания возникновения конфликта интереса и порядок его предотвращения</p> <p>Уметь: выявлять нравственное содержание различных видов юридической деятельности, добросовестно выполнять требования служебного этикета, давать оценку своим действиям и поведению других лиц; определять коррупционное поведение, коррупционные риски, коррупциогенные факторы</p> <p>Владеть навыками применения требований, сформулированных в кодексах профессиональной этики, нравственной оценки профессиональной деятельности, служебного и внеслужебного поведения; определения коррупционных рисков, выявления конфликта интересов, оценивания коррупционного поведения и его пресечения</p>
15.	<p>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8).</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации; особенности применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности, правовую и методологическую обоснованность их использования в юридической деятельности; основные требования информационной безопасности в сфере профессиональной деятельности, способы ее обеспечения.</p> <p>Уметь: осуществлять подбор необходимых к использованию информационных технологий в зависимости от профессиональных задач подлежащих разрешению, использовать при этом правовые базы данных; применять меры информационной безопасности при</p>

		<p>осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками: получения юридически значимой информации с применением информационных технологий, ее систематизации в соответствии с поставленной целью; использования информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности; работы с информацией, содержащейся в правовых базах данных; реализации профессиональной деятельности (решения профессиональных задач) с применением мер информационной безопасности</p>
16.	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)</p>	<p>Знать: современные технические и программные средства информационных технологий, применяемых в юридической деятельности; принципы работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности.</p> <p>Уметь: использовать современные технические и программные средства информационных технологий, применяемых в юридической деятельности; принципы работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности, для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками работы с современными техническими и программными средствами информационных технологий, применяемых в юридической деятельности; использования принципов работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности, для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>

## 2. Оценочное средство: отчет по практике

Отчет студента должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода. Отчет утверждается групповым руководителем практики (приложение 8).

Отчет выполняется в машинописной форме на одной стороне листа формата А4, текст отчета набирается в Word, шрифт Times New Roman обычный, размер 14, междустрочный интервал полуторный, левое поле 2,5 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами, номер страницы проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать в себя следующие элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета:

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие:

Стандартный титульный лист (Приложение 8).

Содержание отчета:

- перечень структурных элементов отчета с указанием страниц

3. Введение:

- сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование и основные направления деятельности организации, цели и задачи практики, Ф.И.О. руководителя практики от организации).

4. 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 студентом за время практики, проблемы и вопросы, возникшие во время практики.

5. 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.

6. 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 иллюстративный материал, Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей справа без абзацного отступа после слова «Таблица».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице

### **Критерии оценки отчета по практике**

<b><i>Шкала оценивания</i></b>	<b><i>Содержание оценки</i></b>
1. Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

2. Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3. Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>- отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета</li> </ul>
4. Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет представлен не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

### 3. Оценочное средство: характеристика

Характеристика руководителя практики от организации (приложение 7) выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные качество выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики либо индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

### 4. Оценочное средство: индивидуальное задание

<i>№№</i>	<i>Индивидуальное задание, раскрывающее содержание практики</i>	<i>Планируемые результаты</i>
1.	Ознакомиться с работой суда	УК-1
2.	Приобрести профессионально значимые качества личности работников судов	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
3.	Сформировать профессиональный интерес к работе судебных органов	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
4.	Уяснить правила внутреннего распорядка судов общей юрисдикции	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
5.	Закрепить и углубить, а также обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
6.	Выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9

7.	Закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре суда (правоохранительного органа), правовой основе его деятельности	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
8.	Изучить организацию суда (правоохранительного органа), распределение функций между работниками аппарата суда, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
9.	изучить специальную терминологию в ходе профессионального общения	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
10.	По поручению непосредственного руководителя учебной практики от организации приобрести первичные навыки работы в суде: составление повесток, описей, номенклатуры дел, подготовка к передаче дел в архив, внесение данных об участниках судебного разбирательства в АИС	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
11.	Продемонстрировать предложения по улучшению организации и прохождению практики	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9
12.	Составить и оформить отчет по учебной практике	УК-1 – УК-11; ОПК-1, 5, 7, 8, 9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

Кафедра уголовного/уголовного процессуального права  
Направление подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

**ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Студента \_\_\_ курса

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/  
профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Задачи практики:**

- знакомство с практической работой суда общей юрисдикции;
- получение начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом выбранного профиля;
- формирование представлений о работе судей и работников аппарата суда, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике сотрудников суда;
- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в предшествующий период изучения основ судебной системы России.

**Вопросы, подлежащие изучению:**

- Уяснение правил внутреннего распорядка судов общей юрисдикции
- Изучение организационно-штатной структуры суда;
- Полномочия секретаря суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи, консультанта суда и пр.

**Ожидаемые результаты практики:**

- Приобретение первичных навыков работы в суде: составление повесток, описей, номенклатуры дел, подготовка к передаче дел в архив, внесение данных об участниках судебного разбирательства в АИС.
- Использовать специальную терминологию в ходе профессионального общения
- публичная защита своих выводов и отчетов по практике.

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный	8	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда.
2	Основной	160	Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала).
3	Заключительный	48	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов и публичная защита отчета по практике.

Руководитель практики:

От Университета: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

От профильной организации: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

201\_ г.

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

**Критерии оценки индивидуального задания**

Шкала оценивания	Содержание оценки
1. Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2. Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме,

	имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3. Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4. Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

*Отчетные документы по практике предоставляются не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) электронном виде на сайт СЭО «Фемида» (раздел «Электронное обучение»), а также для контроля руководителю практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке.*

Оценка результатов прохождения практики осуществляется групповым руководителем практики, назначенным приказом директора филиала, относится к результатам промежуточной аттестации и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

По результатам практики проводится защита, которая включает в себя:

- анализ групповым руководителем перечня представленных отчетных документов;
- отчет студента об итогах выполнения программы практики, в том числе индивидуального задания;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Порядок защиты практики

## **5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Защита практики обучающихся проводится в форме дифференцированного зачета, которая включает в себя:

- анализ групповым руководителем перечня представленных отчетных документов;
- отчет студента об итогах выполнения программы практики, в том числе индивидуального задания;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется групповым руководителем практики, назначенным приказом директора филиала, относится к результатам промежуточной аттестации и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

### **Перечень вопросов**

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Назовите символы судебной власти и раскройте их содержание. Мировоззренческая и нравственная позиция судьи, выраженная в присяге.	УК-1
2.	Организационная структура суда – базы практики. Полномочия председателя суда по руководству судом. Полномочия заместителя (заместителей) председателя суда по организации деятельности суда.	УК-2



	Полномочия начальников отделов по организации работы соответствующих отделов.	
3.	Автоматизированные системы обработки дел и материалов, используемые в суде. Информационные системы, используемые для формирования статистической отчетности суда.	ОПК-1, ОПК-9
4.	Язык судебного делопроизводства в суде, где проходила учебная практика. Формы документов по судебному делопроизводству. Формы документов, закрепленные в инструкции по судебному делопроизводству.	ОПК-5
5.	Должностной состав сотрудников аппарата суда. Распределение служебных обязанностей в суде при временном отсутствии сотрудников.	УК-3
6.	Органы судейского сообщества суда. Какие формы самоуправления они используют?	ОПК-7
7.	Комплексы упражнений физической культуры для персонала судов.	УК-7
8.	Правила техники безопасности на рабочем месте в суде.	УК-8
10.	Федеральные конституционные и федеральные законы, определяющие построение и деятельность суда данного вида и уровня. Нормативные правовые акты, определяющие статус судьи. Локальные акты, определяющие порядок в здании суда, его пропускной режим.	ОПК-1
11.	Конституционные основы деятельности суда.	ОПК-1
12.	Кодекс судейской этики: общая характеристика. Антикоррупционные стандарты поведения сотрудников суда.	УК-11, ОПК-7
13.	Служебные обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела.	УК-6
14.	Правила обеспечения лиц, не владеющих языком судопроизводства, переводчиком.	УК-4, УК -11
15.	Должностные обязанности работника, обязанности которого Вы выполняли.	УК-3
16.	Правила поведения в здании суда и в ходе проведения судебного заседания, меры, принимаемые к нарушителям порядка.	УК-8
17.	Порядок регистрации обращений граждан, поступающих в бумажном и электронном виде.	УК-10
18.	Какими нормативными правовыми актами суд руководствовался в конкретном деле, в ходе судебного заседания которого Вы присутствовали?	ОПК-1
19.	Особенности регистрации и оформления судебных дел. Особенности учета и хранения документов в суде.	ОПК-1
20.	Дайте характеристику служебным документам, в составлении которых Вы участвовали.	ОПК-1
21.	Роль постановлений Пленума Верховного Суда РФ в единообразии судебной практики	ОПК-1
22.	Охарактеризуйте порядок приема граждан через приемную суда.	ОПК-1

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по

соответствующей форме обучения.

Процедура оценивания для студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся».

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации): традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует: • неудовлетворительно - 20 и менее баллов; • удовлетворительно - от 21 до 30 баллов; • хорошо - от 31 до 40 баллов; • отлично - от 41 до 50 баллов.	До 50
3.	защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, соблюдение сроков представления и правил оформления отчетных документов),	До 50
Итого:		До 100

По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

В соответствии с указанными критериями ответ студента оценивается следующим образом:

Требования к результатам практики	Оценка/баллы
- в полном объеме выполнил задания программы практики; - представил на защиту все отчетные документы по практике; - качественно (подробно) составил отчет о прохождении практики; - наличие положительной характеристики руководителя практики; - уверенно и твердо ответил на все вопросы при защите практики	Отлично (от 80 до 100)
- в полном объеме выполнил задания программы практики; - представил на защиту все отчетные документы по практике; - имеются замечания по содержанию отчета о прохождении практики; - в характеристике содержатся отдельные критические замечания по уровню полученных знаний и поведению; - ответил при защите в основном на поставленные вопросы	Хорошо (от 59 до 79)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- задания программы практики выполнил не в полном объеме;</li> <li>- имеются замечания по представленным документам по практике;</li> <li>- руководителем практики сделаны критические замечания по уровню полученных знаний и отношению в практике;</li> <li>- при защите допускает неточности и ошибки при ответе на поставленные вопросы</li> </ul>	Удовлетворительно (от 37 до 58)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- допускал пропуски явки в суд на практику без уважительных причин;</li> <li>- задание практики выполнено менее чем на 50%;</li> <li>- не представил на защиту все отчетные документы по практике;</li> <li>- получил отрицательную характеристику руководителя практики</li> </ul>	Неудовлетворительно ( менее 37 баллов)

По итогам защиты практики выставляется дифференцированный зачет.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, предоставляется возможность прохождения практики по окончании семестра.

Студент, не выполнивший программу практики и/или получивший неудовлетворительную оценку при аттестации, ликвидируют академическую задолженность в соответствии с Положением «О текущем и промежуточном контроле успеваемости студентов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования».

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, не защитившие отчет в установленные сроки, считаются не выполнившими образовательную программу в срок и представляются к отчислению из Университета.

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

При прохождении учебной практики используются указанные в программе Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы КонсультантПлюс, Гарант и др., справочные и архивные материалы организаций и учреждений по месту прохождения практики, библиотечные фонды.

Информационные ресурсы Университета

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law- аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

При прохождении учебной практики обучающийся обязан следить за динамикой изменений действующего законодательства и судебной практики; учитывать их при подготовке к занятиям. В этой связи представляется целесообразным обращение к Интернет-ресурсам и электронным справочным правовым системам. Полезные Интернет-ссылки:

Сайт "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Сервер органов государственной власти	<a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>
Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru/">http://www.duma.gov.ru/</a>
Официальный сайт Президента РФ	<a href="http://president.kremlin.ru/">http://president.kremlin.ru/</a>
Официальный сайт Правительства РФ	<a href="http://www.government.gov.ru/">http://www.government.gov.ru/</a>
Официальный сайт Конституционного Суда РФ	<a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>
Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.supcourt.ru/">http://www.supcourt.ru/</a>
Официальный сайт Генеральной Прокуратуры РФ	<a href="http://genproc.gov.ru/">http://genproc.gov.ru/</a>
Официальный сайт МВД РФ	<a href="http://www.mvd.ru/">http://www.mvd.ru/</a>
Официальный сайт Следственного комитета РФ	<a href="http://www.sledcom.ru/">http://www.sledcom.ru/</a>
Официальный сайт Общественной палаты РФ	<a href="http://www.oprf.ru/">http://www.oprf.ru/</a>
Официальный сайт СПС «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	<a href="http://law.edu.ru/">http://law.edu.ru/</a>
Всемирный антикриминальный и антитеррористический фонд	<a href="http://www.waaf.ru">http://www.waaf.ru</a>
Саратовский центр по исследованию проблем организованной преступности и коррупции	<a href="http://sartraccc.ru">http://sartraccc.ru</a>
Владивостокский центр исследования организованной преступности	<a href="http://www.crime.vl.ru/">http://www.crime.vl.ru/</a>
Электронная библиотека «Право России»	<a href="http://www.allpravo.ru/library/">http://www.allpravo.ru/library/</a>
Электронная библиотека «Vuzlib»	<a href="http://www.pravo.vuzlib.net/txt-books_29.html">http://www.pravo.vuzlib.net/txt-books_29.html</a>
Электронная библиотека «Гумер»	<a href="http://www.gumer.info/">http://www.gumer.info/</a>

В процессе прохождения учебной практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор информации, анализ документа, 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 учебной практике, относятся:

- изучение научной, учебно-методической и нормативных источников;
- выполнение заданий в процессе прохождения практики;
- использование Интернет-ресурсов;
- анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий правоприменителя в конкретной ситуации;
- обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и вынесения решений;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен также использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т. д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебная практика (ознакомительная)	<p>В соответствии с договорами об организации и проведении практики</p> <p>г.Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А</p> <p>г.Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А</p> <p>Аудитория №119 – помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>



Карта обеспеченности литературой

Кафедра уголовного права

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль (специализация) уголовно-правовой

Дисциплина Учебная практика (ознакомительная)

Курс 2

Наименование, автор или редактор, издательство, год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (ссылка)	Кол-во п.стр. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 298 с. - (Высшее образование). - (Дата размещения: 12.02.2024). - ISBN 978-5-534-17651-3. - Текст : электронный.	<a href="https://urait.ru/bcode/536692">https://urait.ru/bcode/536692</a>	0+e
Правоохранительные органы: учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. - 6-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 635 с. - (Высшее образование). - (Дата размещения: 29.05.2023). - ISBN 978-5-534-16724-5. - Текст : электронный.	<a href="https://urait.ru/bcode/531577">https://urait.ru/bcode/531577</a>	48+e
<b>Дополнительная литература</b>		
Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 285 с. - (Высшее образование). - (Дата размещения: 12.02.2024). - ISBN 978-5-534-15540-2. - Текст : электронный	<a href="https://urait.ru/bcode/542698">https://urait.ru/bcode/542698</a>	0+e
Кузнецов, В. А. Судебное делопроизводство : Учебное пособие / В. А. Кузнецов. - Москва : КноРус, 2024. - 177 с. - (Дата размещения:	<a href="https://book.ru/book/954436">https://book.ru/book/954436</a>	0+e



10.04.2024). - ISBN 978-5-406-12591-5. - Текст : электронный.		
---	--	--

Зав. библиотекой

Зав. Кафедрой

**Приложения**

**Приложение 1**

**Образец заявления обучающегося**

Заместителю директора  
по УВР СЗФ  
ФГБОУВО «РГУП»  
Бондареву В.Г.

обучающегося \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_ практики

в

(название практики)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата

**Образец письма от организации**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УВР

Заместителю директора по

СЗФ ФГБОУВО «РГУП»

Бондареву В.Г.

Организация \_\_\_\_\_

готова предоставить место для прохождения \_\_\_\_\_  
практики

(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ направление подготовки (специальность),  
факультета Университета (филиала)

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество)

в период

\_\_\_\_\_ (указать срок прохождения практики)

в

\_\_\_\_\_ (указать название организации полностью)

должность

подпись

Ф.И.О.

Место печати

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Факультет \_\_\_\_\_  
в соответствии с графиком учебного процесса и приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
«О направлении студентов на \_\_\_\_\_ практику» направляет студента,  
обучающегося \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ направлению \_\_\_\_\_ подготовки  
(специальности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)  
для прохождения практики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист по организации практик и  
трудоустройства выпускников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося \_\_\_\_\_ факультета направление подготовки (специальность)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проходившего \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_  
(вид практики) (наименования организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики, в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики, выполнением индивидуального задания;
- поведение во время практики;
- отношение с работниками организации и посетителями;
- замечания и пожелания обучающемуся;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении обучающимся программы практики и, какой заслуживает оценки.

Руководитель организации

подпись

Ф. И. О.

Место печати

Образец титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)

**Отчет по прохождению**

---

**(вид практики)**

Выполнил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Проверил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. групповой руководитель практики от Университета)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
город

\_\_\_\_\_  
год

\*Печать организации на отчет не ставить.

## Примерная структура содержания отчета

1. Сроки практики \_\_\_\_\_
2. Место прохождения \_\_\_\_\_
3. Описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики \_\_\_\_\_
4. Результаты прохождения (обработка и систематизация полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания\*, объему выполнения программы практики в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики).

*\*Отчет студента должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода.*

*Бланк индивидуального задания*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную/производственную/преддипломную практику

для

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Студента \_\_\_ курса

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)\*:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		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, технике безопасности, пожарной безопасности.
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала).
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике.

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 обучающегося)

Инструктаж обучающегося 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.*