|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»** |

|  |
| --- |
|   |

**Рабочая программа**

**производственной практики (преддипломной)**

Набор 2022 года

направление подготовки 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС

**Краснодар, 2022**

Разработчик:

Сазонова Т.В., кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 21 от 25.05.22.)

Заведующий кафедрой Ананьева А.А., доктор юридических наук, доцент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «25» мая 2022г.

 подпись

Рабочая программа практики одобрена Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «РГУП», протокол № 8 от 30.05.2022 г.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

Преддипломная практика

 наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

для набора 2022 года на 2023-2024уч.г.

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое содержание изменения | Дата и номер протокола заседания кафедры |
| Актуализация литературы | Протокол кафедры №21 от 25.05.2022 |
|  |  |

Актуализация выполнена: Сазонова Т.В., к.ю.н., доцент

 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » 2022\_\_ г.

 подпись

Зав. Кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » 202\_\_ г.

 подпись

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ |  |
| 2. | ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 3. | ВИД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ |  |
| 4. | ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 5. | МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО |  |
| 6. | СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ |  |
| 7. | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ |  |
| 8. | ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ» |  |
| 9. | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ |  |
| 10. | ПРИЛОЖЕНИЯ |  |

#

# 1.Аннотация

Производственная (преддипломная) практика является частью программы специалитета, включаемой в Блок 2 дисциплин Обязательной части, утвержденной в рамках Федерального Государственного Образовательного Стандарта Высшего Образования по направлению подготовки 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (далее – программа специалитета).

Основной целью преддипломной производственной практики является подготовка и сбор студентом материалов и информации практического характера, которые коррелируются с избранной темой выпускной квалификационной работы и будут использованы при ее написании. Получение указанной практической информации и материалов осуществляется студентами по месту прохождения преддипломной производственной практики.

**Место преддипломной практики в структуре ООП.** Производственная практика (преддипломная) является обязательным этапом обучения специалиста и предусматривается учебным планом юридического факультета Университета. Она основана на теоретических и практических знаниях, полученных студентом в ходе изучения ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин. Содержание практики является логическим продолжением разделов ОПОП базовой и вариативной частей.

Для прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, приобретенными в ходе прохождения практики, по дисциплинам, входящим в структуру образовательного процесса, включая специальные знания и навыки, касающиеся сложных вопросов правоприменительной практики в области уголовного права и криминологии.

 Прохождение студентами производственной (преддипломной) практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин профессионального цикла, а также для формирования основных общекультурных, общепрофессиональных профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

 Преддипломная практика проходит на 5 курсе в 10 семестре (очная), на 6 курсе в 11 семестре (заочная, ГВД) , на 4 курсе в 8 семестре (заочная, на базе СПО, ГВД), на 5 курсе в 9 семестре (заочная, на базе СПО, ГВД, зимний набор), трудоемкость каждой из которых оценивается в 9 зач. ед., 6 недель.

**Структура производственной практики (преддипломной).**

Производственная практика (преддипломная) включает 3 этапа:

1.Подготовительный этап: выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практик Формы текущего контроля: собеседование у руководителя практики от кафедры.

2. Основной этап: собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы судебных органов; выполнение поручений руководителя практики; присутствие на судебных заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов. Формы текущего контроля: контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения).

3. Отчетный этап:анализ и обобщение результатов прохождения преддипломной практики, составление отчета о прохождении преддипломной практики, защиту результатов прохождения преддипломной практики в Университете. Формы текущего контроля: защита отчета по преддипломной практике

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной)**

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями: универсальными компетенциями: УК-6; общепрофессиональными компетенциями: ОПК-4,6,8; профессиональными: ПК-1,2,3,4,5,6.

**Содержание преддипломной практики**

Содержание основного этапа прохождения преддипломной производственной практики включает в себя непосредственную практическую деятельность в судах, образующих судебную систему Российской Федерации, в ходе которой студент должен: ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими режим работы сотрудников аппарата суда; ознакомиться с порядком, формами и регулированием деятельности канцелярии суда, включая вопросы ведения делопроизводства, хранения и архивирования документации; ознакомиться с деятельностью судьи, его помощников, секретаря судебного заседания (предпочтительно, чтобы студентом осуществлялось знакомство с практическими аспектами отправления правосудия посредством наблюдения за деятельностью указанных лиц в ходе судебного процесса); научиться составлять проекты юридических документов, включая различные процессуальные акты; изучить порядок организации процесса приема граждан, включая вопросы организации процесса выдачи материалов уголовных дел для ознакомления или снятия копий, а равно порядок направления материалов в суды апелляционной / кассационной инстанции; заниматься не только анализом рассматриваемых дел, но также искать в материалах ранее рассмотренных дел, включая архивные фонды, примеры судебного разрешения вопросов, составляющих предмет исследования в рамках выпускной квалификационной работы; оказывать содействие работникам суда и судьям в ведении статистической работы, а также стремиться принять участие в подготовке обобщений материалов судебной практики по конкретным поручениям председателя суда; изучить порядок использования электронных технологий в деятельности суда, включая вопросы возможного ведения аудио-, видео протоколирования судебного процесса, а также использование систем видеоконференцсвязи.

За время прохождения преддипломной производственной практики студенту рекомендуется собрать копии процессуальных актов не только по теме проводимого исследования в рамках выпускной квалификационной работы, но также и по вопросам, вызывавшим особенный интерес студента для последующего анализа в ходе подготовки отчета по результатам преддипломной производственной практики.

**Технология поведения преддипломной практики**

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуаций с руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации, описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете. Студенты применяют и другие методики проведения научных и практических исследований.

**Используемые информационные, инструментальные и программные средства в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)**

Студентами при прохождении производственной (преддипломной) практики используются общедоступные ресурсы справочно-правовых систем, установленные по месту прохождения практики, а также специализированные справочно-аналитические системы (к примеру, ГАС «Правосудие»). Также студент вправе выбирать иные открытые информационные источники и системы, доступные на территории Российской Федерации.

**Форма промежуточной аттестации**

По результатам преддипломной практики проводится защита практики.

За неделю до защиты практики студент представляет руководителю практики от Университета следующие отчетные документы: характеристику руководителя практики от судебных органов; письменный отчет.

Защита отчета по результатам практики включает: доклад студента об итогах практики и ее результатах; ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики по содержанию практики и представленным документам.

По результатам защиты практики студенту выставляется в ведомость и в зачетную книжку дифференцированная оценка.

**Знания, умения и навыки, получаемые в процессе производственной (преддипломной) практики**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

Знать: содержание основных понятий, категорий и инструментов юриспруденции; структуру организации и методы работы судебных органов; правила работы с документами; особенности производств по отдельным категориям дел; проблемные вопросы в организации деятельности юриста;

Уметь: делать выводы, аргументировать факты; пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации; пользоваться служебной литературой; обращаться с вопросами к ответственному на предприятии за практику и получать на них ответы;

Владеть: логикой, правилами русского языка, профессиональными юридическими терминами; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы, необходимыми навыками профессионального общения; методами квалифицированного толкования правовых документов; методами квалифицированной подготовки правовых документов; способами приобретения новых общих и профессиональных знаний.

# 2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются приобретение и закрепление практических умений и навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями обучающихся, планирующих работать в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры и других организациях; закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Также к целям производственной практики (преддипломной) следует отнести повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора студента и подготовки к будущей практической деятельности в высокопрофессиональном коллективе судебных учреждений Российской Федерации, а также совершенствование организационных навыков ведения самостоятельной работы, включая развитие навыков работы в коллективе и принятие самостоятельных решений с последующей аргументированной защитой выбранной линии поведения.

Также прохождение производственной (преддипломной) практики преследует цель помощи обучающемуся в сборе необходимого эмпирического материала в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы, а также приобретение студентами:

**знаний:** о современной судебной системе Российской Федерации, иерархии судов общей юрисдикции, работе аппаратов судов в Российской Федерации, а также организации ординарной работы судов, образующих судебную систему Российской Федерации.

**умений:** определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их, а равно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы, связанные с отправлением правосудия.

**навыков:** применение полученных теоретических знаний из отраслей отечественного законодательства при отправлении правосудия в судах, образующих судебную систему Российской Федерации.

**Задачи** преддипломной **практики**

Основной задачей преддипломной практикиявляется сбор и последующий анализ студентом необходимого эмпирического материала, который может быть использован при подготовке выпускной квалификационной работы.

Помимо указанной основной задачи, производственная практика (преддипломная) направлена на решение также и следующих задач: расширение теоретических знаний, навыков и умений, полученных в ходе предшествующего освоения блоков вопросов, связанных с дисциплинами специализации; апробация на практике теоретических знаний, полученных студентом ранее, в целях формирования целостной картины организации деятельности судов, формирующих систему судов в Российской Федерации; развитие в студенте знаний о профессиональных и этических особенностях отправления правосудия в Российской Федерации; закрепление знаний о процессуальной и процедурной регламентации отправления правосудия в Российской Федерации; приобретение практического опыта по составлению юридических документов, относящихся к ординарной деятельности судов, образующих судебную систему Российской Федерации.

Производственная практика (преддипломная) также призвана разрешить следующие профессиональные задачи: в правотворческой деятельности: знакомство с основными процедурными правилами подготовки и принятия нормативных правовых актов, юридических документов, основами законодательной техники, участие в подготовке проектов нормативных правовых актов; в правоприменительной деятельности: обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности; в правоохранительной деятельности: обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; своевременное реагирование и принятие мер к восстановлению нарушенных прав; в правозащитной деятельности: формирование уважительного отношения к законности и правопорядку, правам и свободам человека и гражданина; изучение способов и средств обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; в экспертно-консультационной деятельности: изучение и участие в консультировании по вопросам права; изучение и участие в осуществлении правовой экспертизы документов в судах, образующих судебную систему Российской Федерации.

# **3. Вид производственной практики, способ и форма ее проведения**

Производственная (преддипломная) практика проводится стационарным или выездным способом. Форма проведения – дискретная. Местом проведения практики являются суды, образующие судебную систему Российской Федерации, заключившие с Университетом соответствующие договоры.

Организация производственной практики на местах возлагается на руководителя учреждения места проведения практики, который непосредственно назначает руководителем практики высококвалифицированного работника данной организации. Руководитель практики от организации: осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; обеспечивает соблюдение студентом правил охраны труда техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации; осуществляет систематический контроль текущей работы студента; взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики студентом, его поведения и т.п.; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; по результатам прохождения практики составляет характеристику на студента.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующего учреждения.

**Технология проведения преддипломной практики**

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуаций с руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации, описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете. Студенты применяют и другие методики проведения научных и практических исследований.

**Используемые информационные, инструментальные и программные средства в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)**

Студентами при прохождении производственной практики (преддипломной) используются общедоступные ресурсы справочно-правовых систем, установленные по месту прохождения практики, а также специализированные справочно-аналитические системы (к примеру, ГАС «Правосудие»). Также студент вправе выбирать иные открытые информационные источники и системы, доступные на территории Российской Федерации.

**Форма промежуточной аттестации**

По результатам преддипломной практики проводится защита практики.

За неделю до защиты практики студент представляет руководителю практики от Университета следующие отчетные документы: характеристику руководителя практики от судебных органов; письменный отчет.

Защита отчета по результатам практики включает: доклад студента об итогах практики и ее результатах; ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики по содержанию практики и представленным документам.

По результатам защиты практики студенту выставляется в ведомость и в зачетную книжку дифференцированная оценка.

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

В процессе обучения по основной образовательной программе студент при изучении учебных дисциплин и прохождении преддипломной практики должен приобрести указанные в ФГОС ВО компетенции:

Универсальные компетенции (УК): «Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни» (УК-6);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): «Способен участвовать в экспертной юридической деятельности» (ОПК-4); «Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)» (ОПК-6); «Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности» (ОПК-8);

Профессиональные компетенции (ПК): «Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права» (ПК-1); «Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества» (ПК-2); «Способен применять нормы материального права» (ПК-3); «Способен применять нормы процессуального права» (ПК-4); «Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов» (ПК-5); «Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности» (ПК-6).

# **5. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Данный вид практики относится к дисциплинам Основной части Блока 2 программы специалитета Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

Прохождение производственной (преддипломной) практики является завершающим этапом обучения по основной образовательной программе, определяемой в структуру ООП ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», и направлена на решение задач, включая формирование необходимых компетенций, описанных выше.

Закрепление обучающимися практических навыков в рамках преддипломной производственной практики является основой для завершения формирования компетентностного подхода и профессиональных навыков.

# **6. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях**

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет **9** зачетных единицы, **6 недель**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Формы текущего контроля** |
| 1. | Подготовительный этап | выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики | 1з.е | 32 | собеседование у руководителя практики от кафедры |
| 2. | Основной этап | собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы судебных органов; выполнение поручений руководителя практики; присутствие на судебных заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов правовых документов; | 6 з.е | 24 | контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) |
| 3. | Отчетный | анализ и обобщение результатов прохождения преддипломной практики, составление отчета о прохождении преддипломной практики, защиту результатов прохождения преддипломной практики в Университете. | 2 з.е | 73 | защита отчета по преддипломной практике |
|  | Итого |  | 9 з.е. | 39 |  |

Непосредственному прохождению преддипломной производственной практики предшествуют консультации обучающегося с руководителем практики в целях формирования перечня дополнительных вопросов и заданий, которые должен разрешить студент при прохождении практики, а также уточнение общей тактики прохождения предстоящей практики с учетом выбранного студентом места прохождения.

**6.1. Практика в судах общей юрисдикции**

**1 этап.** В рамках указанного этапа предполагается ознакомление обучающимся с документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок суда, локальными нормативными актами, касающимися ежедневной работы суда, знакомство с коллективом, наставником и изучение закрепленного рабочего места (пространства). Также настоятельно рекомендуется информирование руководителя практики от организации о теме предстоящей выпускной квалификационной работы, дополнительных заданиях, требующих своего разрешения в рамках практики, с просьбой оказать содействие в сборе эмпирического материала и развития необходимых навыков по практическому применению теоретических знаний.

**2 этап.** Исходя из закрепленного участка работы, студенту необходимо принимать активное участие в исполнении порученной работы (посещение судебных заседаний, подготовка проектов юридических документов, оказание содействия работе канцелярии и помощникам судей и т.п.).

**3 этап.** Завершение прохождения преддипломной производственной практики, формирование отдельной папки юридических документов и процессуальных актов, составленных в период практики (включая, копии таких документов и актов, если это не запрещено действующим законодательством), а также первичная обработка эмпирического материала.

Реализация каждого этапа может варьироваться в соответствии с индивидуальным заданием и основной задачей практики - наработкой эмпирического материала для выпускной квалификационной работы.

**6.2. Самостоятельная работа студента в период прохождения практики**

На самостоятельную работу студенту отводится 3 недели, где 1 неделя относится к этапу, предшествующему активной фазе проведения практики, предполагающему самостоятельную работу по подготовке необходимой документации к практике, согласованию ее с руководителем практики и руководством факультета, а также ознакомление с нормативно-правовыми актами, используемыми в организациях-местах практики.

Вторая часть самостоятельной работы – 2 недели – направлена на обобщение результатов, полученных студентом в ходе практики; составлению отчета по результатам практики, а также изучению дополнительной и специальной литературы по сложным вопросам практического характера, возникших при реализации активной фазы практики со стороны студенты.

# 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности

По итогам практики обучающийся получает характеристику с места практики, заверенную печатью учреждения или организации.

В ходе преддипломной производственной практики обучающийся составляетОтчет по практике(Приложение № 1), в состав которого включается: индивидуальное задание на практику – выдается руководителем практики; план - график прохождения практики; дополнительные материалы, обусловленные индивидуальным заданием на период практики (образцы процессуальных или иных юридических документов, результаты опросов сотрудников организации-места прохождения практики, данные статистики по теме выпускной квалификационной работы и т.п.).

Отчет составляется в машинописной форме на листе формата А4, шрифта Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см., правое поле 1 см., верхнее и нижнее поля – 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- Цели и задачи практики;

- Место и время прохождения практики;

- Краткое описание работы на каждом из этапов практики согласно индивидуальному заданию;

- Определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

 - Навыки, которые приобрел студент в ходе проверки, основываясь на знаниях, полученных в Университете;

 - Выводы по итогам практики.

Отчет утверждается групповым руководителем практики. Характеристика студента подшивается в его личное дело, отчет хранится на факультете в течение 3 лет.

В качестве оценочных средств по практике также могут использоваться следующие материалы: характеристика с места практики, в характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания; индивидуальное задание на практику[[1]](#footnote-1); план прохождения практики; заполнение анкеты; собранные в ходе практики документы; эссе; решение казусов;

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 профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к результатам преддипломной практики** | **Оценка** |
| - Все задания руководителя практики от судебного органа и группового руководителя от кафедры выполнены в полном объеме и без ошибок;- план прохождения практики выполнен в полном объеме и своевременно;- ответы на вопросы по отчету даны правильно, логично и аргументировано;- характеристика руководителя практики от судебного органа содержит только положительные выводы о работе студента, руководитель отдельно отмечает отличный уровень прохождения практики;- отчет о прохождении преддипломной практики составлен качественно, подробно и грамотно в соответствии с требованиями программы; содержит собственноручно и качественно оформленные приложения; | Отлично |
| - Все задания руководителя практики от судебного органа и группового руководителя от кафедры выполнены полностью, но могут быть допущены отдельные неточности;- план прохождения практики выполнен полностью и своевременно;- ответы на вопросы по отчету даны в целом правильно, но могут быть допущены отдельные неточности;- характеристика руководителя практики от судебного органа содержит только положительные выводы о работе студента;- отчет о прохождении преддипломной практики составлен достаточно качественно и грамотно в соответствии с требованиями программы; содержит собственноручно подготовленные приложения; | Хорошо |
| - Все задания руководителя практики от судебного органа и группового руководителя от кафедры выполнены не в полном объеме, допущены отдельные неточности;- план прохождения практики выполнен полностью и своевременно;- ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, студент не аргументировал ответ;- характеристика руководителя практики от судебного органа содержит положительные или нейтральные выводы о работе студента и его личных качествах, но не содержит негативные замечания о работе студента;- отчет о прохождении преддипломной практики составлен поверхностно, не учтены требования программы; не содержит приложений или они составлены не самостоятельно студентом;- студент не выполнил требования программы, план прохождения практики. | Удовлетворительно |
| - Задания руководителя практики от судебного органа и группового руководителя от кафедры не выполнены или при их выполнении допущены грубые ошибки;- план прохождения практики не выполнен полностью и своевременно либо производственная практика (преддипломная) не пройдена студентом;- ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, с грубыми ошибками;- характеристика руководителя практики от судебного органа содержит нейтральные выводы о работе студента и его личных качествах, а также негативные замечания о работе студента;- отчет о прохождении преддипломной практики составлен поверхностно, с грубыми ошибками, не учтены требования программы; не содержит приложений или они составлены не самостоятельно студентом. | Неудовлетворительно |

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входят в состав рабочей программы практики в виде приложения к рабочей программе практики (см. Приложение № 3).

# 8. Перечень литературы, ресурсов интернет, программного обеспечения, информационно-справочных систем, используемых в период прохождения практики

**Список нормативных правовых актов и учебно-методической литературы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосова­нием 12.12.1993 г.). // Российская газета 25 декабря 1993г. № 237; любое издание с марта 2014 года. С учетом поправок
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в четырех частях)// СЗ РФ – 1994, № 32, Ст. 3301; 1996, № 5, Ст. 410; 2001, № 49, Ст.4552; 2006, № 52( ч.1) , Ст. 5496 . в ред.01.10. 2015
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. 137-ФЗ // Российская газета 20 ноября 2002 г. (№220); СЗ РФ, 2002, № 46, Ст. 4532 , в ред. 06.04.2015
4. Кодекс об административных правонарушениях. //РГ. 08.03.2015 ; в ред. 29.06.2015
5. Федеральный закон от 17 января 1992 № 2202-1 (ред. от 30.06.2003) "О прокуратуре Российской Федерации" // СЗ РФ. 1995, № 47, Ст. 4472.; в ред. 05.1015 г.
6. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012 , № 53(ч.1), Ст. 7598.; в ред. 13.07.2015
7. Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1992 г. № 2142-1 // Вед. СНД и ВС РФ , 1992, № 7, ст. 300.; в ред. 13.07.2015 г..
8. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2002, № 23, ст. 2102. в ред. 13.07.2015 г.
9. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2011, № 48, Ст. 6725.
10. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.

в ред. 01.01.2015 г.

1. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (в ред. 08.11.2007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2003, № 40, Ст. 3822. ред. 05.10.2015 г.
2. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ, 2006, № 19, Ст. 2060. ред. 03.11.2015
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3448.; ред. 01.09.2015
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ, 2006 , № 31( ч.1), Ст. 3451.; ред. 01.09.2015
5. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих российской Федерации и муниципальных служащих (типовой кодекс) / одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010, протокол № 21 // М.:Проспект, 2011
6. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003г.) // Вестник Адвокатской палаты г.Москвы, 2005, № 4-5 (18-19).
7. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013 г. № 2, Российское правосудие, 2013 № 11(91).

 ***Литература***

 ***Основная литература***

1. Нудненко Л.А. Конституционные права и свободы личности в России: Учебное пособие. – СПб., 2009. – 56 c.
2. Хабибулин А.Г, Мурсалимов К.Р Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. – М., 2014.–56 c.
3. Носков И.В., Судебная деятельность. – М., Юрлитинформ, 2017 – 141 с.
4. Власенко Н.А., Судебная власть и судебная деятельность в Российской Федерации : краткий курс лекций – М., 2005 – 47 с.

***Дополнительная литература***

1. Организация судебной деятельности: учебник / Бобренев В.А. и др. – М., 2016 – 388 с.
2. Тагунов Ю.А., Судебная деятельность: современное делопроизводство мировых судей Российской Федерации – М., 2016 – 234 с.
3. Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: научно-практическое пособие – М., 2011 – 286 с.
4. Чепурнова Н.М., Конституционно-правовые основы контрольной деятельности судебной власти в Российской Федерации – М.,2012 – 173 с.
5. Севостьянова Т.И., Практика Студентов – Челябинск, 2013 – 118 с.
6. Гладченкова С.В., Формирование гражданской позиции у студентов юристов в вузе: теория и практика – Брянск., 2015 – 140 с.
7. Давыдов Н.А., Современная подготовка юристов: бакалавров, специалистов и магистров в вузах России (опыт проектирования и реализации) – М., 2016 – 211 с.
8. Мацкевич И.М., Организация научной деятельности и выполнение научных работ по юриспруденции – М., 2017 – 128 с.
9. Организация учебной деятельности студентов / учебно-методическое пособие – М., 2011 – 311 с.

***Ресурсы сети «Интернет***

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование органа**  | **Адрес в сети «Интернет»** |
| Конституционный Суд РФ | http://www.ksrf.ru |
| Европейский суд по правам человека | <http://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home>  |
| Верховный суд РФ | <http://www.supcourt.ru>  |
| Генеральная прокуратура РФ | <http://genproc.gov.ru/>  |
| Главная военная прокуратура | <http://gvp.gov.ru/>  |
| Судебный Департамент приВерховном суде РФ | <http://www.cdep.ru/>  |
| ***Иные суды общей юрисдикции, к примеру:*** |
| Московский городской суд | <http://www.mos-gorsud.ru/>  |
| Московский областной суд | <http://www.mosoblsud.ru/>  |
| Арбитражный суд города Москвы  | <http://www.msk.arbitr.ru/>  |
| Арбитражный суд Московской области | <http://www.asmo.arbitr.ru/>  |
| Московский гарнизонный военный суд | <http://moskovskygvs.msk.sudrf.ru/>  |

***Справочно-правовые системы,***

***включая информационно – аналитические***

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование источника** | **Адрес в сети «Интернет»** |
| СПС «КонсультантПлюс» | <http://www.consultant.ru/>  |
| СПС «Гарант» | <http://www.garant.ru/>  |
| СПС «Кодекс» | <http://www.kodeks.ru/>  |
| Официальный порталправовой информации | <http://pravo.gov.ru/>  |
| ГАС РФ «Правосудие» | <https://sudrf.ru/>  |
| Научная-электронная библиотека«elibrary.ru» | <https://elibrary.ru/defaultx.asp>  |
| ЭБС «КнигаФонд» | <http://www.knigafund.ru/>  |
| Аналитический портал«Отрасли права» | <http://отрасли-права.рф/>  |
| НЭБ «Киберленинка» | <https://cyberleninka.ru/>  |
| Открытая библиотека | <http://www.twirpx.com/>  |

**Карта обеспеченности литературой**

**Кафедра гражданского права**

**Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц | Вид издания |
| ЭБС(указать ссылку) | Кол-во печатных изд.в библиотеке вуза |
| 1 | 2 | 3 |
| **Основная литература** |
| Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. Я. Капустин [и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 382 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02684-9. | <https://biblio-online.ru/viewer/E93DF1EA-9922-44F3-A566-9EE8E8ED859D/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti#page/1> |  |
| **Дополнительная литература** |
| Судоустройство и правоохранительные органы : учебник / Ю.К. Орлов, под ред. — 2-е издание. — Москва : Проспект, 2016. — 336 с. — ISBN 978-5-392-19321-9. | <https://www.book.ru/book/918019/view2/1> |  |
| Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста : учебник / А.Э. Жалинский. — 2-е издание. — Москва : Проспект, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-392-17974-9. | <https://www.book.ru/book/900004/view2/1> |  |
| Белов, В. А. Обязательственное право : учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00213-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] (дата обращения 10.04.2022) | https://biblio-online.ru/book/obyazatelstvennoe-pravo-451372  |  |
| Анисимов А.П. Договорное право : практическое пособие для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9887-0. Текст : электронный (дата обращения 10.04.2022) | URL: https://biblio-online.ru/viewer/dogovornoe-pravo-415424#page/1 |  |
| **Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины** |
| Правоохранительные органы (для бакалавров). Учебник : учебник / К.Ф. Гуценко. — Москва : КноРус, 2019. — 365 с. — ISBN 978-5-406-06673-7. | <https://www.book.ru/book/930462/view2/1> |  |
| Цветков И.В. Организация правовой работы (в помощь корпоративному юристу) : учеб.-практ. пособие / Цветков И.В.,Филиппова С.Ю. - М. : Проспект, 2017. - 215 с. |  | 2 |
| Правоохранительные органы Российской Федерации. Курс лекций : учебное пособие / Н.В. Свердюков. — Москва : Проспект, 2016. — 192 с. — ISBN 978-5-392-21544-7. | <https://www.book.ru/book/920425/view2/1> |  |

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Астраханцева Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Ананьева

# **9. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для проведения практики, базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Также для проведения производственной практики необходимо наличие рабочего места, предоставляющего свободный и открытый доступ к информационно-справочным системам действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами. Материально-техническое обеспечение предоставляется базами практик и согласовывается при подписании соответствующих договоров между Университетом и базой практики.

# Приложение № 1

|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»** |

ОТЧЕТ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

**по направлению подготовки (специальности)**

 **40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»**

|  |
| --- |
| Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о. обучающегося)Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (ф.и.о. преподавателя)

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

(дата, подпись)

Краснодар, 202\_\_

*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).

#

# Приложение № 2 *Бланк индивидуального задания*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

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 техники безопасности и охраны труда. |
| 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 и публичная 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)

*\*Печать организации на индивидуальное задание не ставить.*

**Приложение № 3**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

 по направлению подготовки (специальности)

 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

профиль: Гражданско-правовой

(очная), (заочная, ГВД), (заочная, на базе СПО, ГВД), (заочная, на базе СПО, ГВД, зимний набор)

Учебно-методический комплекс по дисциплине

**Программа производственной (преддипломной) практики**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для набора 2022 г.

Краснодар , 2022

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный университет правосудия»**

**Кафедра гражданского права**

**Паспорт фонда оценочных средств**

**по дисциплине «Производственная (преддипломной) практика»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Контролируемые разделы (темы) дисциплины** | **Код контролируемой компетенции** | **Наименование оценочного средства** |
| 1 | Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой учреждения места прохождения практики, его функциями |  УК-6 / ОПК-4,6,8 / ПК – 1,2,3,4,5,6 | Собеседование  |
| 2 | Основная часть практики (работа студентов по индивидуальным заданиям) | УК-6 / ОПК-4,6,8 / ПК – 1,2,3,4,5,6 | Собеседование, индивидуальное задание  |
| 3 | Завершающий этап. Подготовка отчета по практике | УК-6 / ОПК-4,6,8 / ПК – 1,2,3,4,5,6 |  Дифференцированный зачет |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Российский государственный университет правосудия»**

**Кафедра гражданского права**

**Оценочное средство:**

 **ИНДИВИДУЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

Результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК): «Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни» (УК-6);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): «Способен участвовать в экспертной юридической деятельности» (ОПК-4); «Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)» (ОПК-6); «Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности» (ОПК-8);

Профессиональные компетенции (ПК): «Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права» (ПК-1); «Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества» (ПК-2); «Способен применять нормы материального права» (ПК-3); «Способен применять нормы процессуального права» (ПК-4); «Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов» (ПК-5); «Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности» (ПК-6).

2. Содержание

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Профиль: гражданско-правовой

**Организация прохождения практики**: судебный участок мирового судьи

**Задание** 1: ознакомьтесь с порядком поступления в мировой суд гражданских дел и заявлений и принятия их к производству мировым судьей. Результат оформите приложением №1 к Отчёту о прохождении практики.

**Задание** 2: ознакомьтесь с работой секретаря судебного заседания и помощника мирового судьи. Сравните их должностные обязанности и составьте справку. Результат оформите приложением №2 к Отчёту о прохождении практики. Нормами какого закона должны руководствоваться и секретарь судебного заседания и помощник мирового судьи при исполнении должностных обязанностей при рассмотрении судом гражданских дел?

**Задание** 3: изучить работу информационно-правовой системы, имеющейся на участке, а также порядок отображения информации о гражданских делах, находящихся в производстве у мирового судьи, методику контроля за соблюдением сроков рассмотрения гражданских дел и правил отражения их в информационно-правовой системе. Нормами какого законодательства регулируются срок рассмотрения гражданского дела в суде?

**Задание** 4: изучить работу секретаря судебного заседания по составлению протокола судебного заседания. Нормами какого законодательства регулируются порядок и срок составления протокола судебного заседания по гражданскому делу? Составьте проект протокола судебного заседания, результат оформите приложением №3 к Отчёту о прохождении практики.

**Задание** 5: Ознакомьтесь с процедурой рассмотрения дела об административном правонарушении. Сравните процедуру рассмотрения гражданского дела и процедуру рассмотрения дела об административном правонарушении, составьте сравнительную таблицу, результат оформите приложением №4 к Отчёту о прохождении практики.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Профиль: гражданско-правовой

**Организация прохождения практики**: районный суд

**Задание** 1: ознакомьтесь с работой судебного состава районного суда: судьи, секретаря судебного заседания, помощника судьи. Составьте конспект о должностных обязанностях сотрудников судебного состава, закрепленных в нормативных и локальных актах, результат оформите приложением № 1 к Отчёту о прохождении практики. Какими нормативными и локальными актами руководствуются сотрудники судебного состава районного суда в своей деятельности?

**Задание** 2: ознакомьтесь с работой судьи районного суда: должностные обязанности судьи; порядок принятия гражданских дел к производству судьей, подготовки гражданского дела к судебному разбирательству. Составьте проект постановления о назначении судебного заседания, результат оформите приложением № 2 к Отчёту о прохождении практики. Какими законодательными актами руководствуется судья районного суда при разрешении вопросов о принятии гражданского дела к своему производству и назначении судебного заседания?

**Задание** 3: ознакомьтесь с процедурой рассмотрения гражданских дел судьей районного суда . Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения гражданского дела, проект протокола судебного заседания, результат оформите приложением № 3 к Отчёту о прохождении практики.

**Задание** 4: ознакомьтесь с процедурой рассмотрения судьей гражданских дел по апелляционным жалобам на приговор мирового суда. Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения гражданского дела в апелляционном порядке, проект апелляционного постановления, результат оформите приложением №4 к Отчёту о прохождении практики. Какие решения может принять суд, рассматривая гражданское дело в апелляционном порядке?

**Задание** 5: ознакомьтесь с процедурой исполнения приговоров районного суда, а также иных решений, выносимых судом при рассмотрении гражданских дел. Составьте краткий отчет. Каков порядок исполнение решений суда по гражданским делам обжалованных и не обжалованных в апелляционном порядке и каково различие в исполнении этих решений суда ?

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Профиль: гражданско-правовой

**Организация прохождения практики**: апелляционный суд (Московский городской и т.д.)

**Задание** 1: ознакомьтесь с работой судебной коллегии апелляционной инстанции: состав коллегии, аппарат судебной коллегии, работа каждого сотрудника судебной коллегии. Каков порядок поступления жалоб на апелляционное рассмотрение коллегией?

**Задание** 2: ознакомьтесь с работой судьи апелляционного суда: должностные обязанности судьи; порядок принятия гражданских дел к производству судьей. Какими законодательными актами руководствуется судья апелляционного суда при исполнении своих должностных обязанностей?

**Задание** 3: ознакомьтесь с процедурой рассмотрения апелляционной коллегией гражданских дел по апелляционным жалобам на решение районного суда. Составьте проект апелляционного определения судебной коллегии по результатам рассмотрения гражданского дела в апелляционном порядке, результат оформите приложением № 1 к Отчёту о прохождении практики. Нормами какого законодательства руководствуется суд при рассмотрении гражданских дел по апелляционной жалобе?

**Задание** 4: ознакомьтесь с работой канцелярии по гражданским делам апелляционного суда: порядок регистрации гражданских дел, поступивших с апелляционными жалобами, порядок регистрации их в имеющейся в суде информационно-правовой системе (например ГАС РФ «Правосудие»), правила отражения в этих системах данных по делам (например, сроки рассмотрения, результаты рассмотрения жалоб и т.д.). Какое значение имеют сроки рассмотрения гражданского дела, в том числе, и в апелляционной инстанции?

**Задание** 5: ознакомьтесь с процедурой исполнения решений суда апелляционной инстанции. Составьте краткий отчет. Нормами какого законодательства руководствуются сотрудники аппарата суда при исполнении решений суда по гражданским делам?

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Профиль: гражданско-правовой

**Организация прохождения практики**: ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»

**Задание 1.** Совместно с ответственным работником кафедры примите участие в подготовке проекта заключения на проект постановления Пленума. Полученные данные приложите к отчету о прохождении практики.

**Задание 2.** Совместно с ответственным работником кафедры примите участие в подготовке проекта заключения на научную статью, поступившую из редакции журнала «Российское Правосудие». Полученные данные приложите к отчету о прохождении практики.

**Задание 3.** Совместно с ответственным работником кафедры примите участие в подготовке проекта заключения на проект федерального закона. Полученные данные приложите к отчету о прохождении практики.

**Задание 4.** Примите участие в студенческой научной конференции, организуемой Студенческим научным обществом Университета. Подготовьте тезисы, получите необходимую положительную рецензию у ответственного работника кафедры. Полученные материалы оформите в качестве приложения к отчету о прохождении практики.

**Задание 5.** Под руководством ответственного работника кафедры проведите аналитическую работу по изучению 10 научных публикаций в изданиях, рекомендуемых ВАК РФ для опубликования результатов научных исследований, по теме, согласованной с указанным работником кафедры. Обратите внимание как на статьи, получившие признание в качестве «классических» в доктрине, так и на статьи молодых ученых. Полученные данные оформите в качестве в виде справки-объективки (объем не более 2-3 стр., формат А-4) и приложите к отчету о прохождении практики.

1. Приложение № 2 к настоящей рабочей программе. [↑](#footnote-ref-1)