



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### **Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

**Специальность:** 40.05.04 СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Специализация:** Судебная деятельность

**Направленность (профиль):** Судебная деятельность

**Квалификация:** юрист

**Форма обучения:** очно-заочная

**Институт:** права и экономики

**Кафедра:** теории и истории государства и права

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
<b>Курс</b>		4	
<b>Семестр / триместр</b>		A	
<b>Форма отчетности</b>		зачёт с оценкой	
<b>Контактная работа</b>		0,7	
<b>Контроль</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>		323,3	

**Всего часов: 324**

**Трудоемкость: 9 зачетных единицы.**

Разработчик рабочей программы:

кандидат юридических наук, доцент Д.В. Алонцева

## **I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):**

Учебная практика

### **1.2. Тип практики:**

**1.3.** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

### **1.4. Цель практики:**

Учебная практика имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки и нравственного воспитания обучающихся, обучающихся по программе специалитета, закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, проверку умения обучающихся пользоваться законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

### **Задачи практики:**

Выпускник, освоивший программу специалитета, в соответствии видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа специалитета, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

– закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков научной и/или практической деятельности;

– формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

### **1.5. Способы проведения практики:** стационарная / выездная

### **1.6. Формы проведения практики:** непрерывная

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

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

#### ***общекультурные компетенции:***

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации (ОК-2);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-3);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы (ОК-5);

способностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-6);

способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

#### ***общепрофессиональные компетенции:***

способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации,

Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация (ОПК-1);

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

способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их (ОПК-3);

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

способностью поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей (ОПК-5);

способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-6);

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

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

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

***профессиональные компетенции:***

***правоприменительная деятельность:***

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

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

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

способностью осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества (ПК-6).

***судебная деятельность:***

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

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

способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства (ПК-24);

***профессионально-специализированные компетенции:***

***специализация № 1 «Судебная деятельность»:***

способностью осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве (ПСК-1.1);

способностью к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства (ПСК-1.2);

способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях (ПСК-1.3);

способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях (ПСК-1.4);

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

способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (ПСК-1.6);

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

способностью осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи (ПСК-1.8);

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

способностью к организационному обеспечению деятельности суда (ПСК-1.10);

способностью к организации работы суда (ПСК-1.11);

способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества (ПСК-1.12);

готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики (ПСК-1.13);

готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (ПСК-1.14)

### Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ОК-1 Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<b>знать:</b> – основные приемы анализа и синтеза; – основные категории формальной логики	<b>уметь:</b> – абстрактно мыслить; использовать методы анализа и синтеза в профессиональной деятельности; соотносить теоретические положения с конкретными социальными условиями; использовать категориальный аппарат в описании профессиональных ситуаций	<b>владеть:</b> – осмыслять теоретические положения; – обобщать большие массивы данных; способностью анализировать явления общественной жизни; основными методами, способами и средствами получения, хранения, оценки информации, необходимой для профессиональной деятельности
ОК-2 Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать	<b>знать:</b> – основные понятия философии, направления и школы в философии, место философии в культуре, научную,	<b>уметь:</b> – выделять социально, личностно значимые, общественные, политические и культурные феномены; – применять основы философских	<b>владеть:</b> – навыками использования философских методов анализа тенденций развития современного общества, этико-

и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации	философскую и религиозную картины мира; – подходы к решению проблем, порождаемых взаимодействием общества с природой	знаний для формирования ценностно-мотивационной ориентации и мировоззренческой позиции	правового анализа; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали
<b>ОК-3</b> Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>знать:</b> – основные этапы и закономерности развития государства и права зарубежных стран, основные этапы развития отечественного государства и права; – факторы, причины и особенности исторических этапов возникновения государства и права; – принципы формирования гражданской позиции –	<b>уметь:</b> – определять причинно-следственные связи, анализировать исторические источники права для выявления особенностей того или иного периода развития государства, устанавливать связи между общественным и государственным развитием; – анализировать, систематизировать и обобщать полученную информацию; – формировать собственную гражданскую позицию по отношению к государству и праву навыками определения проблемы развития права и государства, соотношения государственно-правовых явлений с закономерностями общественного развития в том или ином государстве в конкретный исторический период;	<b>владеть:</b> – навыками использования формально-юридических методов для определения специфики и закономерностей государственно-правового развития; навыками формирования собственной гражданской позиции, их применения в практической деятельности
<b>ОК-4</b> Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> – основные положения экономики и методы экономической деятельности; механизм взаимодействия	<b>уметь:</b> – анализировать правоприменительную практику в сфере экономических, финансовых и налоговых отношений; – квалифицирован	<b>владеть:</b> – навыками квалификации финансовых и налоговых правонарушений; навыками применения

	<p>институтов экономики, финансов и налогов;</p> <p>– основы правового регулирования и контроля экономической и финансовой деятельности субъектов права</p> <p>–</p>	<p>но применять нормативно-правовые акты, регулирующие налоговые и финансовые отношения;</p> <p>– использовать результаты экономических экспертиз и финансового контроля в профессиональной деятельности</p>	<p>норм права в сфере налоговых и финансовых отношений;</p> <p>навыками составления юридических документов в сфере налоговых и финансовых отношений</p>
<p><b>ОК-5</b></p> <p>Способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– сущность, содержание социальных и социально-психологических явлений и процессов;</p> <p>– методы познания социальных и социально-психологических явлений и процессов, используемых в профессиональной деятельности;</p> <p>– особенности общественных отношений, возникающих в сфере профессиональной деятельности</p> <p>–</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>– устанавливать психологический контакт с людьми независимо от их правового, процессуального или должностного статусов;</p> <p>– использовать результаты социально-психологического анализа явлений и процессов при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>владеть:</b></p> <p>методами анализа психической сферы личности, в том числе её состояний и свойств, детерминирующ их поведение и поступки человека в социальной среде; методами изучения социально-психологически х событий и действий, имеющих юридическое значение</p>
<p><b>ОК-6</b></p> <p>Способностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях;</p> <p>– этические принципы, нормы и правила принятия решений в нестандартных ситуациях</p> <p>–</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>– применять управленческие решения в нестандартных ситуациях;</p> <p>– определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях</p>	<p><b>владеть:</b></p> <p>– навыками принятия решений в нестандартных ситуациях с учетом этических принципов, норм и правил;</p> <p>– прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях;</p> <p>умением находить организационно-управленческие</p>

			решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность
<p><b>ОК-7</b> Способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– субъективную значимость процесса раскрытия личностью своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;</li> <li>– методы и средства целеполагания, планирования, организации и контроля собственной деятельности</li> <li>–</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять субъективную значимость процесса раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;</li> <li>– использовать результаты психологического анализа личности для оптимизации саморазвития и реализации творческого потенциала методами и приемами раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <p>методами саморефлексии, осмысления своего социального и профессионального опыта, осмысления своих психологических черт и качеств для развития творческого потенциала</p>
<p><b>ОК-8</b> Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в развитии человека, профилактике здорового образа жизни;</li> <li>– средства, методы физической культуры, обеспечивающие полноценную социальную и профессиональную деятельность;</li> <li>– методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применения средств физической культуры для их направленной коррекции</li> <li>–</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать личный опыт физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <p>методиками повышения работоспособности и снятия усталости с учетом будущей профессиональной деятельности</p>

<p><b>ОК-9</b> Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>– порядок и правила оказания первой помощи;</li> <li>– методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</li> <li>–</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; оказывать первую помощь</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; приемами оказания первой помощи</li> </ul>
<p><b>ОПК-1</b> Способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты, изучаемые в рамках данной отрасли права;</li> <li>– сущность правового статуса субъектов различных отраслей права</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные знания при решении конкретных задач;</li> <li>– применять полученные знания для формирования своих действий</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа нормативных правовых актов;</li> <li>– навыками принятия решений в рамках требований законодательства; навыками разрешения возникающих правовых проблем</li> </ul>



Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация			
ОПК-2 Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные положения и принципы отраслей права, необходимые для профессиональной деятельности;</li> <li>— правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;</li> <li>— действующее законодательство в конкретной отрасли права</li> </ul>	<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</li> <li>— толковать нормы конкретной отрасли права;</li> <li>— составлять юридические документы</li> </ul>	<b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства; навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, составления юридических документов</li> </ul>
ОПК-3 Способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</li> </ul>	<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>— толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>— давать квалифицированные юридические заключения и консультации</li> </ul> <p>навыками</p>	<b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>— навыками реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>

		работы с нормативно-правовыми актами;	
ОПК-4 Способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов	<b>знать:</b> – основные положения и принципы государственной службы; – порядок прохождения, ограничения и запреты государственной службы; законодательство о противодействии коррупции	<b>уметь:</b> – осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основными требованиями к государственной службе; – своевременно выявлять и предотвращать проявления коррупционного поведения и конфликта интересов	<b>владеть:</b> навыками предотвращения конфликтов интересов и коррупционного поведения; навыками применения средств и методов разрешения конфликтов интересов на государственной службе
ОПК-5 Способностью поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей	<b>знать:</b> – принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального развития; – методы, направленные на повышение уровня своей профессиональной компетентности; способы получения, анализа и обобщения информации, способствующей профессиональному росту	<b>уметь:</b> – определять цели профессионального развития и разрабатывать план профессиональной карьеры	<b>владеть:</b> – методами планирования личностного и профессионального развития; навыками применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей
ОПК-6 Способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные	<b>знать:</b> – основы теории управления, технологии принятия организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности; – методы оценки альтернатив принимаемых	<b>уметь:</b> использовать различные методы принятия организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	<b>владеть:</b> – методами принятия организационно-управленческих решений в своей профессиональной деятельности; способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-

различия	организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий		управленческих решений социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОПК-7 Способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>знать:</b> – требования законодательства об информационной безопасности; основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных; основы информационной и библиографической культуры	<b>уметь:</b> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; – решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности	<b>владеть:</b> методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-8 Способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>знать:</b> – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>уметь:</b> – работать с компьютером как средством управления информацией; – обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей	<b>владеть:</b> – методами компьютерной обработки информации; методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях
ОПК-9 Способностью к коммуникации в устной и письменной	<b>знать:</b> – особенности правильного интонационного, грамматического,	<b>уметь:</b> – использовать формулы речевого общения для выражения различных	<b>владеть:</b> навыками установления контактов и поддержания

<p>формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>лексического и стилистического оформления речи; – юридическую терминологию, необходимую для порождения речевого высказывания и работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; правила речевого этикета</p>	<p>коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; – читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права; – строить монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения; – работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира</p>	<p>взаимодействия, обеспечивающими коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении с использованием основных грамматических явлений и терминологии; навыками выражения и аргументации своих мыслей и мнения, ведения дискуссии в межличностном и деловом профессиональном общении</p>
<p>ПК-3 Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>знать:</b> – виды и структуру правосознания, правового мышления и правовой культуры; – основные факторы формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>уметь:</b> – выделять формы и элементы правосознания, правового мышления и правовой культуры; – оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере правосознания, правового мышления и правовой культуры; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, коррелирующие с правосознанием,</p>	<p><b>владеть:</b> – юридической терминологией, формирующей основы правосознания, правового мышления и правовой культуры; – целостной системой навыков анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся</p>

		<p>правовым мышлением и правовой культурой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормативными предписаниями</li> </ul>	<p>объектами формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности; методикой разрешения правовых проблем и коллизий на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
<p>ПК-4</p> <p>Способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правового статуса субъектов права; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;</li> <li>– навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права; навыками применения мер административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности</li> </ul>
<p>ПК-5</p> <p>Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения отраслевых юридических наук;</li> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <p>анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права</p>	<p><b>владеть:</b></p> <p>навыками реализации норм материального и процессуального права</p>

	процессуального права		
<p>ПК-6</p> <p>Способностью осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему международных договоров, регулирующих сферу правового сотрудничества между государствами;</li> <li>– формы международно-правового сотрудничества государств и международных организаций;</li> <li>– полномочия органов международной юстиции и юридическую силу их решений;</li> </ul> <p>понятие и виды актов мягкого права</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее перспективные в конкретном юридическом вопросе способы правового сотрудничества, а также международные организации наднационального характера;</li> <li>– определять формы взаимодействия государств с международными организациями по конкретным практическим вопросам</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с международными документами;</li> <li>– методикой определения типа запросов Интерпола и иных международных организаций наднационального характера;</li> </ul> <p>методикой подготовки конкретных документов в международные организации</p>
<p>ПК-22</p> <p>способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии;</li> <li>– порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим</li> <li>– законодательством Российской Федерации;</li> <li>– упрощенные формы судопроизводства;</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок;</li> <li>– провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,</li> </ul> <p>навыками применения упрощенных форм судопроизводства при рассмотрении дел</p>
<p>ПК-23</p> <p>способностью организовать кодификационно-</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, способы и особенности</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать информацию о судебной практике;</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <p>методикой организации кодификационно-</p>

справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике	систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения;		справочной работы в суде
ПК-24 способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства	<b>знать:</b> – основные понятия и принципы электронного документооборота; – принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность;	<b>уметь:</b> – работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации;	<b>владеть:</b> навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем
ПСК-1.1 Способностью осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве	<b>знать:</b> – роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия;	<b>уметь:</b> – неукоснительно соблюдать принципы судопроизводства;	<b>владеть:</b> навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов
ПСК-1.2 Способностью к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства	<b>знать:</b> – правила рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства, сущность и стадии конституционного судопроизводства	<b>уметь:</b> – правильно и полно оперировать знаниями, касательно рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства	<b>владеть:</b> – навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства
ПСК-1.3 Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства	<b>знать:</b> – задачи, функции, правовое положение участников уголовного судопроизводства;	<b>уметь:</b> – анализировать уголовно-правовые нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной	<b>владеть:</b> – навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применяемых к ней правовых

во всех судебных инстанциях	– законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях, положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации;	инстанции; – аргументировать свою позицию по спорным вопросам;	норм; навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях
ПСК-1.4 Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях	<b>знать:</b> – источники, сущность и значение гражданского и административного судопроизводства, формы, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения гражданских и административных дел, систему пересмотра судебных постановлений по гражданским и административным делам;	<b>уметь:</b> – провести судебное разбирательство гражданского и административного дела с соблюдением судебного регламента во всех судебных инстанциях, выработать правильную позицию при решении конкретных правовых ситуаций и определении системы доказательств при отправлении правосудия по гражданским и административным делам	<b>владеть:</b> методикой рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, навыками применения упрощенных форм гражданского и административного судопроизводства
ПСК-1.5 Способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов	<b>знать:</b> – виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;	<b>уметь:</b> – применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам	<b>владеть:</b> – навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; – навыками четкой мотивации принимаемых решений
ПСК-1.6 Способностью к подготовке поступивших уголовных,	<b>знать:</b> – правила, сущность и стадии гражданского, административного	<b>уметь:</b> – правильно и полно оперировать знаниями, касательно гражданского,	<b>владеть:</b> навыками подготовки поступивших уголовных,



гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	судопроизводства и правила подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	административного судопроизводства и правил подготовки поступивших – уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению
ПСК-1.7 Способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда	<b>знать:</b> – виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; – унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; – правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;	<b>уметь:</b> – составлять служебные документы; – заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; – определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;	<b>владеть:</b> методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда
ПСК-1.8 Способностью осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи	<b>знать:</b> – цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации	<b>уметь:</b> – осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи; – вести мониторинг действующего законодательства; – эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий;	<b>владеть:</b> – навыками кодификации информации

		– осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела;	
ПСК-1.9 Способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики	<b>знать:</b> – правила анализа и применения судебной практики и судебной статистики	<b>уметь:</b> – правильно анализировать и применять судебную практику и судебную статистику в профессиональной деятельности	<b>владеть:</b> навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики в профессиональной деятельности
ПСК-1.10 Способностью к организационному обеспечению деятельности суда	<b>знать:</b> – правила и суть организационного обеспечения деятельности суда	<b>уметь:</b> – правильно и полно организовывать деятельность суда	<b>владеть:</b> навыками организационного обеспечения деятельности суда
ПСК-1.11 Способностью к организации работы суда	<b>знать:</b> – правила организации и работы суда	<b>уметь:</b> – правильно и полно организовывать работу суда	<b>владеть:</b> навыками организации работы суда
ПСК-1.12 Способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества	<b>знать:</b> – правила участия в деятельности органов судейского сообщества	<b>уметь:</b> – правильно и полно оперировать знаниями, касательно участия в деятельности органов судейского сообщества	<b>владеть:</b> навыками участия в деятельности органов судейского сообщества
ПСК-1.13 Готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	<b>знать:</b> – законодательство о статусе судей; – причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;	<b>уметь:</b> – добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики	<b>владеть:</b> – навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики
ПСК-1.14 Готовностью соблюдать порядок прохождения	<b>знать:</b> – правила соблюдения порядка прохождения	<b>уметь:</b> – правильно и полно соблюдать порядок прохождения	<b>владеть:</b> навыками соблюдения порядка

государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
--	--	--	--

#### **1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся института права и экономики Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина является составной частью образовательной программы.

Цели и объемы практики определены соответствующим государственным образовательным стандартом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках Блока 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) – Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

#### **1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:**

Объем практики – 9 з.е.

Продолжительность практики – 6 недель.

#### **1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:**

Объем контактной работы – 0,7 часа.

Продолжительность контактной работы – 6 недель.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:**

**При прохождении практики в судах общей юрисдикции следует:**

1. Изучить законодательные нормы, касающиеся правовых и организационных аспектов работы суда, структуру, цели и задачи конкретного суда – места прохождения практики.

2. Ознакомиться с должностными инструкциями судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, канцелярии, архива, консультанта суда, судебных приставов, обеспечивающих установленный порядок деятельности судов.

3. Присутствовать при приеме граждан помощником судьи, выполнять отдельные его поручения.

4. Изучать подлежащие рассмотрению уголовные, гражданские, административные дела, докладывать судье свои предложения по подготовке дела к судебному разбирательству.

5. Знакомиться с поступившими в суд жалобами, готовить проекты ответов на них, подбирать законодательный материал, составлять проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.

6. Анализировать проблемные вопросы, возникающие при рассмотрении дел, принимать участие в составлении отчетов.

7. Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении дел.

8. Анализировать выступления прокурора, адвоката, юрисконсультантов и других участников процессов в судебных заседаниях.

**Практика в органах суда должна быть распределена в соответствии с предлагаемым графиком:**

#### **1. Практика в канцелярии суда.**

Под руководством заведующего канцелярией или секретаря суда студент должен уметь производить следующие действия:

- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;
- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениям для направления в вышестоящий суд;

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания студент должен усвоить:

- 1) порядок оформления протоколов заседаний;
- 2) одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
- 3) оформление гражданских и уголовных дел после их рассмотрения в суде.

#### **2. Практика у судьи.**

В ходе практики студент должен:

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;
- особое внимание необходимо обратить на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, составлять проекты приговоров, решений и определений (все составленные студентом документы должны проверяться судьей и преподавателем факультета с указанием студенту на допущенные недостатки и ошибки, эти документы прилагаются к отчету о практике). В представленных проектах документов допустимо изменение личных данных участников процесса (подсудимых, свидетелей и т.п.), за исключением личных данных должностных лиц - участников процесса (например: Ф.И.О. судьи, адвоката, гос. обвинителя, секретаря судебного заседания должны быть действительными, а не вымышленными).
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
- ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в квалификационно-справочные указатели;
- принимать участие в обобщениях судебной практики по плану суда и применительно к теме дипломной работы;
- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную инстанцию (апелляционную);
- ознакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;

- участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

### **Прохождение практики в органах прокуратуры**

При прохождении практики в органах прокуратуры следует:

1. Ознакомиться со структурой, штатом, организацией работы прокуратуры, а также нормативными документами, регламентирующими её деятельность и деятельность сотрудников.
2. Изучить методику надзорной деятельности по всем отраслям надзора (надзор за исполнением законов; за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; за исполнением законов органами, осуществляющими дознание и предварительное следствие; и т.д.).
3. Исследовать прокурорскую практику, порядок формирования и представления отчетности в органах прокуратуры, систему делопроизводства, порядок формирования дел и надзорных производств;
4. Ознакомиться с организацией рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных сообщений.
5. Изучить акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, ознакомиться с видами требований, протестов и постановлений, выносимых прокурором по результатам прокурорской проверки, с представлениями об устранении нарушений закона.
6. Исследовать обвинительные заключения (акты), требующие утверждения.
7. Присутствовать в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам, знакомиться с деятельностью прокурора по поддержке государственного обвинения и даче заключения.

**Практика в органах прокуратуры должна быть распределена в соответствии с предлагаемым графиком:**

1. В канцелярии прокуратуры.
2. У прокурора, его заместителя и помощника.

Студенты подробно изучают Федеральный закон «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.д.), делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; учет арестованных; учет и хранение вещественных доказательств и изъятых ценностей; составление статистических отчетов, а также выполняет отдельные поручения по делопроизводству.

### **Изучение работы прокурора, его заместителей и помощников.**

Студенты знакомятся с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условия, способствующие этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов. В этих целях студенты:

- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на жалобы;
- изучают поступившие в прокуратуру правовые акты администраций районов, городов;
- принимают участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- готовят по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

Студентам поручается изучение дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний.

При изучении форм участия прокурора при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел студенты:

- знакомятся с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывают их прокурору, присутствуют при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора; под руководством прокурора составляют проекты исковых заявлений;

- присутствуют вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- совместно с прокурором проверяют своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

### **III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Формы отчетности по итогам практики:**

*Перечень документов по итогам практики с требованиями к их оформлению.*

После окончания учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студенты сдают на кафедру теории и истории государства и права отчетные документы:

1. Индивидуальный график (план) прохождения учебной практики, который заполняется студентом. В нем прописывается конкретная работа, выполнявшаяся в ходе практики, с указанием даты и времени ее осуществления. Обязательным требованием к индивидуальному плану является наличие подписи руководителя практики по месту ее прохождения и печати организации.

2. Отчет о практике. В отчете должны быть указаны: сроки и место прохождения практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнения индивидуальных заданий; анализ изученных документов, подобранных материалов; проблемы, которые возникли в процессе прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики. Отчет подписывается студентом.

3. Дневник прохождения учебной практики. Дневник заполняется студентом ежедневно, с указанием места и даты прохождения практики, а также с описанием выполняемой работы. Отметим, что дневник должен состоять из двух разделов, с разделением на место прохождения практики. В зависимости от того, где сначала студент проходит практику (в прокуратуре или в суде), по завершении его заполнения, в конце каждого из мест прохождения необходимо завизировать факт и точность совершаемых работ подписью руководителя практики с места ее прохождения и печатью организации.

4. Характеристика с подписью руководителя практики от организации, заверенная печатью организации (указанные документы представляются всеми студентами в установленные сроки и оформляются в соответствии с требованиями). В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, положительные примеры и имеющиеся недостатки в теоретической и практической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

По результатам учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент предоставляет две характеристики (одна из суда и одна из прокуратуры).

5. Проекты документов, в составлении которых, студент принимал участие. В документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

#### **Правила оформления дневника и форма отчетности**

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word (или аналогичной по возможности программе). Текстовая часть (ее начало) размещается на листе задания и продолжается на бумаге формата А4 (210\*297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Текст набирается с использованием одноименного стиля (основной стиль), устанавливается шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева - 25 мм, справа 10 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию внизу справа страницы.

В период практики дневник периодически проверяется руководителем практики по месту ее прохождения, а также руководителем практики образовательной организации и преподавателем-методистом, которые делают в соответствующем разделе замечания и указания.

По окончании выполнения каждого отдельного задания руководитель практики от организации ставит дату и расписывается на листе задания.

По окончании практики, после получения характеристики, все материалы формируются по темам в соответствии с порядком, определенным графиком, в папку с файлами. Предпоследним листом является отзыв о работе практиканта, заполняемый руководителем практики. Отдельно прилагается электронный вариант дневника-отчета (CD-RW).

#### **Структура и объем отчета по практике**

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1.	Титульный лист	1
2.	Содержание	1
3.	Индивидуальный план	2
4.	Отчёт о практике	2
5.	Дневник прохождения учебной практики	15-25
6.	Характеристика – 2 шт.	2
7.	Проекты документов	35-49
8.	Отзыв руководителя практики	50

### **IV. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Оценочные средства – это комплекс методических и контрольных материалов, предназначенных для проверки уровня сформированности компетенций, оценивания знания, навыки, умения, способности, владения, приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация студентов осуществляется посредством испытания в форме защиты результатов практики, оцениваемой по пятибалльной шкале (критерии оценки указаны ниже).

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1.	ОК-1 Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Подготовительны й этап	Проверка индивидуального графика (плана)
2.	ОК-2 Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации		
3.	ОК-3 Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции		
4.	ОК-4 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
5.	ОК-5 Способностью понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы		
6.	ОК-6 Способностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения		
7.	ОК-7 Способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала		
8.	ОК-8 Способностью использовать методы и средства физической		

	культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
9.	ОК-9 Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		
10.	ОПК-1 Способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация	Основной этап	Ведение дневника практики, с описанием видов работ, выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов; формирование приложений к дневнику (копии составленных правовых документов).
11.	ОПК-2 Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы		
12.	ОПК-3 Способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их		
13.	ОПК-4 Способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
14.	ОПК-5 Способностью поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей		
15.	ОПК-6 Способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
16.	ОПК-7 Способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
17.	ОПК-8 Способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
18.	ОПК-9 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
19.	ПК-3 Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
20.	ПК-4 Способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
21.	ПК-5 Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
22.	ПК-6 Способностью осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества		
23.	ПК-22 способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации		
24.	ПК-23 способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике		
25.	ПК-24 способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства		



26.	ПСК-1.1 Способностью осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве		
27.	ПСК-1.2 Способностью к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства		
28.	ПСК-1.3 Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях		
29.	ПСК-1.4 Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях		
30.	ПСК-1.5 Способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов		
31.	ПСК-1.6 Способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению		
32.	ПСК-1.7 Способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда		
33.	ПСК-1.8 Способностью осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи		
34.	ПСК-1.9 Способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики		
35.	ПСК-1.10 Способностью к организационному обеспечению деятельности суда		
36.	ПСК-1.11 Способностью к организации работы суда		
37.	ПСК-1.12 Способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества		
38.	ПСК-1.13 Готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики		
39.	ПСК-1.14 Готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации		
40.	ОПК-1 Способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация	Заключительный этап	Итоговый отчет по учебной практике
41.	ОПК-2 Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы		
42.	ОПК-3 Способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их		
43.	ОПК-4 Способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов		
44.	ОПК-5 Способностью поддерживать уровень своей квалификации,		

	необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей		
45.	ОПК-6 Способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
46.	ОПК-7 Способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
47.	ОПК-8 Способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
48.	ОПК-9 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
49.	ПК-3 Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
50.	ПК-4 Способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
51.	ПК-5 Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
52.	ПК-6 Способностью осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества		
53.	ПК-22 способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации		
54.	ПК-23 способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике		
55.	ПК-24 способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства		
56.	ПСК-1.1 Способностью осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве		
57.	ПСК-1.2 Способностью к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства		
58.	ПСК-1.3 Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях		
59.	ПСК-1.4 Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях		
60.	ПСК-1.5 Способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов		
61.	ПСК-1.6 Способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению		
62.	ПСК-1.7 Способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда		
63.	ПСК-1.8 Способностью осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи		
64.	ПСК-1.9 Способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики		

65.	ПСК-1.10 Способностью к организационному обеспечению деятельности суда		
66.	ПСК-1.11 Способностью к организации работы суда		
67.	ПСК-1.12 Способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества		

#### 4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ОК-1	<u>Подготовительный этап</u>	Проведение установочной конференции, определение места прохождения практики, организация прохождения практики, собеседование с руководителями практики и методистами	<b>знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные приемы анализа и синтеза;</li> <li>— основные категории формальной логики</li> </ul> <b>умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— абстрактно мыслить; использовать методы анализа и синтеза в профессиональной деятельности; соотносить теоретические положения с конкретными социальными условиями; использовать категориальный аппарат в описании профессиональных ситуаций</li> </ul> <b>владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— осмысливать теоретические положения;</li> <li>— обобщать большие массивы данных; способностью анализировать явления общественной жизни; основными методами, способами и средствами получения, хранения, оценки информации, необходимой для профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК-2			<b>знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные понятия философии, направления и школы в философии, место философии в культуре, научную, философскую и религиозную картины мира;</li> <li>— подходы к решению проблем, порождаемых взаимодействием общества с природой</li> </ul> <b>умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выделять социально, лично значимые, общественные, политические и культурные феномены;</li> <li>— применять основы философских знаний для формирования ценностно-мотивационной ориентации и мировоззренческой позиции</li> </ul> <b>владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками использования философских методов анализа тенденций развития современного общества, этико-правового анализа;</li> <li>— навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали</li> </ul>

ОК-3			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные этапы и закономерности развития государства и права зарубежных стран, основные этапы развития отечественного государства и права;</li> <li>— факторы, причины и особенности исторических этапов возникновения государства и права;</li> <li>— принципы формирования гражданской позиции</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— определять причинно-следственные связи, анализировать исторические источники права для выявления особенностей того или иного периода развития государства, устанавливать связи между общественным и государственным развитием;</li> <li>— анализировать, систематизировать и обобщать полученную информацию;</li> <li>— формировать собственную гражданскую позицию по отношению к государству и праву</li> </ul> <p>навыками определения проблемы развития права и государства, соотношения государственно-правовых явлений с закономерностями общественного развития в том или ином государстве в конкретный исторический период;</p> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками использования формально-юридических методов для определения специфики и закономерностей государственно-правового развития;</li> <li>— навыками формирования собственной гражданской позиции, их применения в практической деятельности</li> </ul>
ОК-4			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные положения экономики и методы экономической деятельности; механизм взаимодействия институтов экономики, финансов и налогов;</li> <li>— основы правового регулирования и контроля экономической и финансовой деятельности субъектов права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— анализировать правоприменительную практику в сфере экономических, финансовых и налоговых отношений;</li> <li>— квалифицированно применять нормативно-правовые акты, регулирующие налоговые и финансовые отношения;</li> <li>— использовать результаты экономических экспертиз и финансового контроля в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками квалификации финансовых и налоговых правонарушений;</li> <li>навыками применения норм права в сфере налоговых и финансовых отношений;</li> <li>навыками составления юридических документов в сфере налоговых и финансовых отношений</li> </ul>

ОК-5			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, содержание социальных и социально-психологических явлений и процессов;</li> <li>– методы познания социальных и социально-психологических явлений и процессов, используемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности общественных отношений, возникающих в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать психологический контакт с людьми независимо от их правового, процессуального или должностного статусов;</li> <li>– использовать результаты социально-психологического анализа явлений и процессов при решении задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа психической сферы личности, в том числе её состояний и свойств, детерминирующих поведение и поступки человека в социальной среде;</li> <li>– методами изучения социально-психологических событий и действий, имеющих юридическое значение</li> </ul>
ОК-6			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях;</li> <li>– этические принципы, нормы и правила принятия решений в нестандартных ситуациях</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять управленческие решения в нестандартных ситуациях;</li> <li>– определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками принятия решений в нестандартных ситуациях с учетом этических принципов, норм и правил;</li> <li>– прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях;</li> <li>– умением находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</li> </ul>
ОК-7			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– субъективную значимость процесса раскрытия личностью своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;</li> <li>– методы и средства целеполагания, планирования, организации и контроля собственной деятельности</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять субъективную значимость процесса раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;</li> <li>– использовать результаты психологического анализа личности для оптимизации саморазвития и реализации творческого потенциала методами и приемами</li> </ul>

			<p>раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;</p> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— методами саморефлексии, осмысления своего социального и профессионального опыта, осмысления своих психологических черт и качеств для развития творческого потенциала</li> </ul>
ОК-8			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— роль физической культуры в развитии человека, профилактике здорового образа жизни;</li> <li>— средства, методы физической культуры, обеспечивающие полноценную социальную и профессиональную деятельность;</li> <li>— методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применения средств физической культуры для их направленной коррекции</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— использовать личный опыт физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей _____ мет</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— методиками повышения работоспособности и снятия усталости с учетом будущей профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК-9			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>— порядок и правила оказания первой помощи;</li> <li>— методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>— предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; оказывать первую помощь</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;</li> <li>— приемами оказания первой помощи</li> </ul>
ОПК-1	<u>Основной</u>	<p>ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими места прохождения практик, изучение инструкций по делопроизводству, должностных инструкций сотрудников мест</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные нормативные правовые акты, изучаемые в рамках данной отрасли права;</li> <li>— сущность правового статуса субъектов различных отраслей права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные знания при решении конкретных задач;</li> <li>— применять полученные знания для формирования своих действий</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками анализа нормативных правовых актов;</li> <li>— навыками принятия</li> </ul>

		прохождения практик, участие в уголовном и гражданском, административном судопроизводстве, составление проектов процессуальных документов, прием граждан) – сбор и систематизация необходимых для отчета по учебной практике материалов	<p>решений в рамках требований законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разрешения возникающих правовых проблем</li> </ul> <p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения и принципы отраслей права, необходимые для профессиональной деятельности;</li> <li>– правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;</li> <li>– действующее законодательство в конкретной отрасли права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</li> <li>– толковать нормы конкретной отрасли права;</li> <li>– составлять юридические документы</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства;</li> <li>– навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, составления юридических документов</li> </ul>
ОПК-2			
ОПК-3			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>– давать квалифицированные юридические заключения и консультации навыками работы с нормативно-правовыми актами;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>
ОПК-4			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения и принципы государственной службы;</li> <li>– порядок прохождения, ограничения и запреты государственной службы; законодательство о противодействии коррупции</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основными требованиями к государственной службе;</li> <li>– своевременно выявлять и предотвращать проявления коррупционного поведения и</li> </ul>

			<p>конфликта интересов</p> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками предотвращения конфликтов интересов и коррупционного поведения;</li> <li>– навыками применения средств и методов разрешения конфликтов интересов на государственной службе</li> </ul>
ОПК-5			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального развития;</li> <li>– методы, направленные на повышение уровня своей профессиональной компетентности;</li> <li>– способы получения, анализа и обобщения информации, способствующей профессиональному росту</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели профессионального развития и разрабатывать план профессиональной карьеры</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами планирования личностного и профессионального развития;</li> <li>– навыками применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей</li> </ul>
ОПК-6			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы теории управления, технологии принятия организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;</li> <li>– методы оценки альтернатив принимаемых организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные методы принятия организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами принятия организационно-управленческих решений в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> </ul>
ОПК-7			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования законодательства об информационной безопасности; основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных;</li> <li>– основы информационной и библиографической культуры</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</li> <li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>



			<p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>
ОПК-8			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>– обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами компьютерной обработки информации;</li> <li>– методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях</li> </ul>
ОПК-9			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правильного интонационного, грамматического, лексического и стилистического оформления речи;</li> <li>– юридическую терминологию, необходимую для порождения речевого высказывания и работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; правила речевого этикета</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения;</li> <li>– читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права;</li> <li>– строить монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения;</li> <li>– работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении с использованием основных грамматических явлений и терминологии; навыками выражения и аргументации своих мыслей и мнения, ведения дискуссии в межличностном и деловом профессиональном общении</li> </ul>
ПК-3			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и структуру правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– основные факторы формирования и развития правосознания, правового мышления</li> </ul>

			<p>и правовой культуры</p> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять формы и элементы правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, коррелирующие с правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой;</li> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормативными предписаниями</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– юридической терминологией, формирующей основы правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– целостной системой навыков анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности;</li> <li>– методикой разрешения правовых проблем и коллизий на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</li> </ul>
ПК-4			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правового статуса субъектов права;</li> <li>– последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений;</li> <li>– методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения;</li> <li>– применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;</li> <li>– навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права;</li> <li>– навыками применения мер административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности</li> </ul>
ПК-5			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения отраслевых юридических наук;</li> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реализации норм материального и процессуального</li> </ul>

			права
ПК-6			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему международных договоров, регулирующих сферу правового сотрудничества между государствами;</li> <li>– формы международно-правового сотрудничества государств и международных организаций;</li> <li>– полномочия органов международной юстиции и юридическую силу их решений;</li> <li>– понятие и виды актов мягкого права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее перспективные в конкретном юридическом вопросе способы правового сотрудничества, а также международные организации наднационального характера;</li> <li>– определять формы взаимодействия государств с международными организациями по конкретным практическим вопросам</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с международными документами;</li> <li>– методикой определения типа запросов Интерпола и иных международных организаций наднационального характера;</li> <li>– методикой подготовки конкретных документов в международные организации</li> </ul>
ПК-22			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии;</li> <li>– порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения</li> <li>– споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим</li> <li>– законодательством Российской Федерации;</li> <li>– упрощенные формы судопроизводства;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок;</li> <li>– провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,</li> <li>– навыками применения упрощенных форм судопроизводства при рассмотрении дел</li> </ul>
ПК-23			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать информацию о судебной практике;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой организации кодификационно-справочной работы в суде</li> </ul>
ПК-24			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и принципы электронного документооборота;</li> <li>– принципы функционирования автоматизированных</li> </ul>

			<p>информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность;  <b>умеет:</b>  – работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации;  <b>владеет:</b>  – навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем</p>
ПСК-1.1			<p><b>знает:</b>  – роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия;  <b>умеет:</b>  – неукоснительно соблюдать принципы судопроизводства;  <b>владеет:</b>  – навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов</p>
ПСК-1.2			<p><b>знает:</b>  – правила рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства, сущность и стадии конституционного судопроизводства  <b>умеет:</b>  – правильно и полно оперировать знаниями, касательно рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства  <b>владеет:</b>  – навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства</p>
ПСК-1.3			<p><b>знает:</b>  – задачи, функции, правовое положение участников уголовного судопроизводства;  – законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях, положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации;  <b>умеет:</b>  – анализировать уголовно-правовые нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции;  – аргументировать свою позицию по спорным вопросам;  <b>владеет:</b>  – навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применяемых к ней правовых норм; навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции;  – навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях</p>
ПСК-1.4			<p><b>знает:</b>  – источники, сущность и</p>

			<p>значение гражданского и административного судопроизводства, формы, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения гражданских и административных дел, систему пересмотра судебных постановлений по гражданским и административным делам;</p> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– провести судебное разбирательство гражданского и административного дела с соблюдением судебного регламента во всех судебных инстанциях, выработать правильную позицию при решении конкретных правовых ситуаций и определении системы доказательств при отправлении правосудия по гражданским и административным делам</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, навыками применения упрощенных форм гражданского и административного судопроизводства</li> </ul>
ПСК-1.5			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов;</li> <li>– навыками четкой мотивации принимаемых решений</li> </ul>
ПСК-1.6			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила, сущность и стадии гражданского, административного судопроизводства и правила подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно и полно оперировать знаниями, касательно гражданского, административного судопроизводства и правил подготовки поступивших</li> <li>– уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</li> </ul>
ПСК-1.7			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов;</li> <li>– унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;</li> <li>– правила текущего хранения</li> </ul>

			<p>документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;</p> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять служебные документы;</li> <li>– заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;</li> <li>– определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда</li> </ul>
ПСК-1.8			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи;</li> <li>– вести мониторинг действующего законодательства;</li> <li>– эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий;</li> <li>– осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками кодификации информации</li> </ul>
ПСК-1.9			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила анализа и применения судебной практики и судебной статистики</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно анализировать и применять судебную практику и судебную статистику в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПСК-1.10			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и сущность организационного обеспечения деятельности суда</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно и полно организовывать деятельность суда</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организационного обеспечения деятельности суда</li> </ul>
ПСК-1.11			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила организации и работы суда</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно и полно организовывать работу суда</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работы суда</li> </ul>
ПСК-1.12			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила участия в деятельности органов судейского сообщества</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно и полно оперировать знаниями, касательно участия в деятельности органов судейского сообщества</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками участия в деятельности органов судейского</li> </ul>

			сообщества
ПСК-1.13			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство о статусе судей;</li> <li>– причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики;</li> <li>– навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики</li> </ul>
ПСК-1.14			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно и полно соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</li> </ul>
ОПК-1	<u>Заключительный этап</u>	Подготовка отчета по практике в форме дневника – систематизация фактически собранных материалов и проектов документов	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты, изучаемые в рамках данной отрасли права;</li> <li>– сущность правового статуса субъектов различных отраслей права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные знания при решении конкретных задач;</li> <li>– применять полученные знания для формирования своих действий</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа нормативных правовых актов;</li> <li>– навыками принятия решений в рамках требований законодательства;</li> <li>– навыками разрешения возникающих правовых проблем</li> </ul>
ОПК-2			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения и принципы отраслей права, необходимые для профессиональной</li> </ul>

			<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;</li> <li>– действующее законодательство в конкретной отрасли права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</li> <li>– толковать нормы конкретной отрасли права;</li> <li>– составлять юридические документы</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства;</li> <li>– навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, составления юридических документов</li> </ul>
ОПК-3			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>– давать квалифицированные юридические заключения и консультации навыками работы с нормативно-правовыми актами;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>
ОПК-4			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения и принципы государственной службы;</li> <li>– порядок прохождения, ограничения и запреты государственной службы; законодательство о противодействии коррупции</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основными требованиями к государственной службе;</li> <li>– своевременно выявлять и предотвращать проявления коррупционного поведения и конфликта интересов</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками предотвращения конфликтов интересов и коррупционного поведения; навыками применения средств и методов разрешения конфликтов интересов на государственной</li> </ul>



			службе
ОПК-5			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального развития;</li> <li>– методы, направленные на повышение уровня своей профессиональной компетентности;</li> <li>– способы получения, анализа и обобщения информации, способствующей профессиональному росту</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели профессионального развития и разрабатывать план профессиональной карьеры</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами планирования личностного и профессионального развития;</li> <li>– навыками применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей</li> </ul>
ОПК-6			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы теории управления, технологии принятия организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;</li> <li>– методы оценки альтернатив принимаемых организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные методы принятия организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами принятия организационно-управленческих решений в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li> </ul>
ОПК-7			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования законодательства об информационной безопасности; основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных;</li> <li>– основы информационной и библиографической культуры</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</li> <li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>

ОПК-8			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>– обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами компьютерной обработки информации;</li> <li>– методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях</li> </ul>
ОПК-9			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правильного интонационного, грамматического, лексического и стилистического оформления речи;</li> <li>– юридическую терминологию, необходимую для порождения речевого высказывания и работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; правила речевого этикета</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения;</li> <li>– читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права;</li> <li>– строить монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения;</li> <li>– работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении с использованием основных грамматических явлений и терминологии; навыками выражения и аргументации своих мыслей и мнения, ведения дискуссии в межличностном и деловом профессиональном общении</li> </ul>
ПК-3			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и структуру правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– основные факторы формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять формы и элементы правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере правосознания, правового мышления</li> </ul>

			<p>и правовой культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, коррелирующие с правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой;</li> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормативными предписаниями</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– юридической терминологией, формирующей основы правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– целостной системой навыков анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности;</li> <li>– методикой разрешения правовых проблем и коллизий на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</li> </ul>
ПК-4			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правового статуса субъектов права;</li> <li>– последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений;</li> <li>– методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;</li> <li>– навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права;</li> <li>– навыками применения мер административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности</li> </ul>
ПК-5			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения отраслевых юридических наук;</li> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>
ПК-6			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему международных договоров, регулирующих сферу правового сотрудничества между государствами;</li> <li>– формы международно-правового сотрудничества государств</li> </ul>

			<p>и международных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полномочия органов международной юстиции и юридическую силу их решений;</li> <li>– понятие и виды актов мягкого права</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее перспективные в конкретном юридическом вопросе способы правового сотрудничества, а также международные организации наднационального характера;</li> <li>– определять формы взаимодействия государств с международными организациями по конкретным практическим вопросам</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с международными документами;</li> <li>– методикой определения типа запросов Интерпола и иных международных организаций наднационального характера;</li> <li>методикой подготовки конкретных документов в международные организации</li> </ul>
ПК-22			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии;</li> <li>– порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения</li> <li>– споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим</li> <li>– законодательством Российской Федерации;</li> <li>– упрощенные формы судопроизводства;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок;</li> <li>– провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>– навыками применения упрощенных форм судопроизводства при рассмотрении дел</li> </ul>
ПК-23			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать информацию о судебной практике;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой организации кодификационно-справочной работы в суде</li> </ul>
ПК-24			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и принципы электронного документооборота;</li> <li>– принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность</li> </ul>

			<p>судебной информации;  <b>владеет:</b>  – навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем</p>
ПСК-1.1			<p><b>знает:</b>  – роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия;  <b>умеет:</b>  – неукоснительно соблюдать принципы судопроизводства;  <b>владеет:</b>  – навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов</p>
ПСК-1.2			<p><b>знает:</b>  – правила рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства, сущность и стадии конституционного судопроизводства  <b>умеет:</b>  – правильно и полно оперировать знаниями, касательно рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства  <b>владеет:</b>  – навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства</p>
ПСК-1.3			<p><b>знает:</b>  – задачи, функции, правовое положение участников уголовного судопроизводства;  – законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях, положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации;  <b>умеет:</b>  – анализировать уголовно-правовые нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции;  – аргументировать свою позицию по спорным вопросам;  <b>владеет:</b>  – навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применяемых к ней правовых норм; навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции;  – навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях</p>
ПСК-1.4			<p><b>знает:</b>  – источники, сущность и значение гражданского и административного судопроизводства, формы, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения гражданских и административных дел, систему пересмотра судебных постановлений по гражданским и административным делам;</p>

			<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– провести судебное разбирательство гражданского и административного дела с соблюдением судебного регламента во всех судебных инстанциях, выработать правильную позицию при решении конкретных правовых ситуаций и определении системы доказательств при отправлении правосудия по гражданским и административным делам</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, навыками применения упрощенных форм гражданского и административного судопроизводства</li> </ul>
ПСК-1.5			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов;</li> <li>– навыками четкой мотивации принимаемых решений</li> </ul>
ПСК-1.6			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила, сущность и стадии гражданского, административного судопроизводства и правила подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно и полно оперировать знаниями, касательно гражданского, административного судопроизводства и правил подготовки поступивших</li> <li>– уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</li> </ul>
ПСК-1.7			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов;</li> <li>– унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;</li> <li>– правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять служебные документы;</li> <li>– заполнять первичные учетные документы по профилю</li> </ul>

			профессиональной деятельности; – определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда; <b>владеет:</b> – методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда
ПСК-1.8			<b>знает:</b> – цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации <b>умеет:</b> – осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи; – вести мониторинг действующего законодательства; – эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; – осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела; <b>владеет:</b> – навыками кодификации информации
ПСК-1.9			<b>знает:</b> – правила анализа и применения судебной практики и судебной статистики <b>умеет:</b> – правильно анализировать и применять судебную практику и судебную статистику в профессиональной деятельности <b>владеет:</b> – навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики в профессиональной деятельности
ПСК-1.10			<b>знает:</b> – правила и сущность организационного обеспечения деятельности суда <b>умеет:</b> – правильно и полно организовывать деятельность суда <b>владеет:</b> – навыками организационного обеспечения деятельности суда
ПСК-1.11			<b>знает:</b> – правила организации и работы суда <b>умеет:</b> – правильно и полно организовывать работу суда <b>владеет:</b> – навыками организации работы суда
ПСК-1.12			<b>знает:</b> – правила участия в деятельности органов судейского сообщества <b>умеет:</b> – правильно и полно оперировать знаниями, касательно участия в деятельности органов судейского сообщества <b>владеет:</b> – навыками участия в деятельности органов судейского сообщества
ПСК-1.13			<b>знает:</b> – законодательство о статусе судей; – причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

			<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики;</li> <li>– навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики</li> </ul>
ПСК-1.14			<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно и полно соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</li> </ul>

#### Описание шкалы оценивания

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень



владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

#### **4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что Вы можете сказать об инструкции по делопроизводству, в чем ее сущность?
2. Что такое должностные инструкции, приведите примеры?
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности органов суда и прокуратуры?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
5. Какие задания необходимо выполнять в ходе прохождения учебной практики?
6. Какие проекты процессуальных документов необходимо составлять в ходе проведения учебной практики?

#### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Защита результатов учебной практики осуществляется студентом публично в соответствии с графиком, утвержденным дирекцией института права и экономики. На основе собранного пакета документов, студент готовит устное выступление, в котором должны быть отражены навыки и умения, приобретенные им по итогам практики, а также компетенции, сформированные при прохождении практики.

Студенту необходимо также аргументировать свою точку зрения по формулируемым выводам и предложениям.

Результаты прохождения практики оцениваются индивидуально (по итогам защиты отчета) с выставлением оценки, на что влияет не только вся совокупность представленных документов, но и умение продемонстрировать полученные навыки, связать их с теми знаниями, которые приобретены в процессе теоретического обучения.

### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

#### **5.1. Этапы практики:**

Процесс организации учебной практики института права и экономики университета включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

**На первом этапе** проводится установочная конференция, на которой до студентов доводится информация о целях, задачах, содержании, порядке и особенностях прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в различных организациях правоохранительной сферы, разъясняются права и обязанности студентов-практикантов, особенности взаимодействия с руководителями практики, порядок предоставления и формы отчетности о прохождении практики, подведения и оценки её результатов. Руководитель практики от образовательной организации рассказывает о местах прохождения учебной практики в соответствии с договорами о сотрудничестве с университетом. Студенты выбирают 2 организации для прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (это обязательно суд и прокуратура) в соответствии со своими наклонностями и интересами, сообщают на кафедру теории и истории государства и права о своём выборе (в форме заявления на имя директора института права и экономики). На основании этого составляется приказ о прохождении практики и за сформировавшимися

для прохождения учебной практики группами студентов закрепляются преподаватели-методисты от института права и экономики.

До начала практики студенты должны ознакомиться с ее программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики. С учетом места прохождения практики совместно с факультетским руководителем практики составляется **индивидуальный график (план) прохождения практики** (индивидуальный график составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту; в нём указывается содержание работ, индивидуальные задания и сроки их выполнения).

**На втором этапе** руководитель практики обсуждает с руководителями принимающих организаций программу учебной практики студентов, и согласовывает порядок прохождения студентами учебной практики. Студенты организованно прибывают в принимающие организации, распределяются по рабочим местам и знакомятся с перечнем работ.

Руководитель практики консультирует студентов по всем вопросам прохождения практики, оказывает практикантам методическую помощь по выполнению индивидуальных заданий, регулярно проверяет у студентов дневники прохождения практики.

**Содержание учебной практики** (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включает в себя следующие действия студентов:

1. Ознакомление со структурой органа, в котором проводится практика, изучение регламентирующих его деятельность нормативно-правовых актов, положения и должностные обязанности сотрудников;
2. Изучение практики планирования работы, учётной и отчётной документации, организации контроля за исполнением решений и поручений;
3. Исследование составляемых в учреждении юридических документов, находящихся в производстве дел, их анализ на соответствие действующему законодательству;
4. Овладение практикуемыми в органе (учреждении) формами и методами работы, получение необходимых практических умений и навыков;
5. Участие в составлении проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.);
6. Присутствие при проведении проверок и других мероприятий, рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан.

**На третьем этапе, в последний день** учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студенты сдают на кафедру теории и истории государства и права отчётные документы:

1. Индивидуальный график прохождения учебной практики, который заполняется студентом. В нем прописывается конкретная работа, выполнявшаяся в ходе практики, с указанием даты и времени ее осуществления. Обязательным требованием к индивидуальному плану является наличие подписи руководителя практики по месту ее прохождения и печати организации.
2. Отчёт о практике. В отчёте должны быть указаны: сроки и место прохождения практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнения индивидуальных заданий; анализ изученных документов, подобранных материалов; проблемы, которые возникли в процессе прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики. Отчёт подписывается студентом.
3. Дневник прохождения учебной практики. Дневник заполняется студентом ежедневно, с указанием места и даты прохождения практики, а также с описанием

выполняемой работы. Отметим, что дневник должен состоять из двух разделов, с разделением на место прохождения практики. В зависимости от того, где сначала студент проходит практику (в прокуратуре или в суде), по завершении его заполнения, в конце каждого из мест прохождения необходимо завизировать факт и точность совершаемых работ подписью руководителя практики с места ее прохождения и печатью организации.

4. Характеристика с подписью руководителя практики от организации, заверенная печатью организации (указанные документы представляются всеми студентами в установленные сроки и оформляются в соответствии с требованиями). В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, положительные примеры и имеющиеся недостатки в теоретической и практической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

По учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент предоставляет две характеристики (одна из суда и одна из прокуратуры).

5. Проекты документов, в составлении которых, студент принимал участие. В документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

## **5.2. Базы практики:**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует специальности и профилю подготовки обучающихся.

## **5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

# **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

## **6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### *Основная литература*

1. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449739> (дата обращения: 01.09.2020).
2. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08635-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451530> (дата обращения: 01.09.2020).
3. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08636-2. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451531> (дата обращения: 01.09.2020).

***Дополнительная литература***

1. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448309> (дата обращения: 01.09.2020).

***Интернет-ресурсы***

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.rambler.ru">http://www.rambler.ru</a>	«Рамблер»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	<a href="http://www.yandex.ru">http://www.yandex.ru</a>	«Яндекс»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

**6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1	<a href="http://www.hawbook.By.ru">http://www.hawbook.By.ru</a>	«Библиотека юриста»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	<a href="http://www.kodeks.ru">http://www.kodeks.ru</a>	Сайт правовой базы данных «Кодекс»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3	<a href="http://www.constitution.ru">http://www.constitution.ru</a>	Конституция РФ	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

4	<a href="http://www.law.edu.ru">www.law.edu.ru</a>	Юридическая Россия	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
---	--	--------------------	--

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

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных, производственных работ