

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«7» сентября 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б2.В.01(П).Судебная практика**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль): Юрист общей практики
Форма обучения: очная
Курс – 3
Семестр – 6
Всего зачетных единиц – 6, часов – 216.
Форма контроля: зачёт с оценкой– 6 семестр

Программу разработала:
к.ю.н., доцент Кузнецова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры
«09» июня 2022 г., протокол №10

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Судебная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока Б.2 «Практики» ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль Юрист общей практики и проводится с целью улучшения качества профессиональной подготовки обучающихся; получения ими представлений о практической деятельности судебных органов, выбранных в качестве места прохождения практики; формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО; закрепление и углубление теоретических знаний; профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе и осуществления ее в коллективе.

Задачи практики:

- изучение обучающимися опыта правовой работы судебных органов, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов судебной деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование у обучающихся навыков принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил судебного делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и применять необходимые содержательно-логические связи с другими предшествующими дисциплинами программы такими, как Информационные технологии в юридической деятельности, Основы проектного менеджмента, Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде, Профессиональная этика юриста, Юридическое делопроизводство, Гражданский процесс, Уголовный процесс и др.

2 Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
ПК-1 Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать: нормы, относящиеся к основным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации; способы обеспечения соблюдения правовых норм, включая методы убеждения и принуждения к соблюдению норм права; методы предупреждения совершения правонарушений, их выявления и пресечения. Уметь: применять методы предупреждения совершения правонарушений, методы их выявления и пресечения; применять методы убеждения и принуждения к соблюдению норм права. Владеть: навыками выявления причин совершения правонарушений; навыками

	отбора способов предупреждения совершения правонарушений, их выявления и пресечения.
ПК-2Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знать: объект, предмет, цель и задачи толкования правовых норм, его функции, акты толкования с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям; способы (виды) толкования норм права, составления юридических экспертных заключений; способы применения актов толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p> <p>Уметь: применять способы толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p> <p>Владеть: навыками применения способов толкования норм права; навыками использования актов толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p>
ПК-3Способностью квалифицировать юридические факты, в том числе с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, для составления юридических экспертных заключений	<p>Знать: понятие и квалификацию юридических фактов, сущность и способы их квалификации, в том числе в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p> <p>Уметь: квалифицировать юридические факты в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p> <p>Владеть: навыками выявления сущностных характеристик юридических фактов с целью их интерпретации и квалификации; навыками разграничения юридических фактов, установления их общих и особенных черт; навыками интерпретации и квалификации юридических фактов с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, для составления экспертных заключений.</p>
ПК-4Способность принимать решения в пределах должностных обязанностей	Знать: основные принципы организации принятия решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям

	<p>материального и процессуального права Российской Федерации.</p> <p>Уметь: решать задачи в различных областях профессиональной деятельности юриста на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.</p> <p>Владеть: навыками профессионального принятия решений, имеющих юридическое значение; навыками реализации этих решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.</p>
<p>ПК-5 Способность осуществлять юридическое консультирование</p>	<p>Знать: основные принципы организации принятия решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.</p> <p>Уметь: решать задачи в различных областях профессиональной деятельности юриста на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.</p> <p>Владеть: навыками профессионального принятия решений, имеющих юридическое значение; навыками реализации этих решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.</p>
<p>ПК-6 Способность составлять юридические документы</p>	<p>Знать: систему норм права, регламентирующих вопросы составления юридических документов; способы поиска образцов деловых бумаг и форм юридических документов; нормы русского языка, применимые при составлении деловых бумаг и юридических документов.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск образцов деловых бумаг и форм юридических документов; составлять юридические документы в соответствии с требованиями нормативных актов, регламентирующих вопросы их составления; составлять юридические документы в соответствии с нормами русского языка.</p> <p>Владеть: навыками поиска образцов деловых бумаг и форм юридических документов; навыками составления юридических документов с учетом</p>

	<p>требований нормативных актов, регламентирующих вопросы их составления; навыками составления юридических документов с учетом норм русского языка.</p>
<p>ПК-7Способность проводить юридическую экспертизу, составлять юридические экспертные заключения</p>	<p>Знать: нормы права относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации; способы сбора, систематизации, анализа, проверки достоверности сведений, подлежащих анализу на наличие в них противоречий; цель, задачи и принципы проведения юридической экспертизы, порядок ее проведения.</p> <p>Уметь: проводить анализ соответствия договоров, локальных актов организаций, правоприменительных документов и др. требованиям законодательствам; оценивать возможность применения правовых норм к сложившимся обстоятельствам; проверять правомерность структуры сделки с учетом опыта судебной практики; оценивать перспективы рассмотрения дела в судах; выработать рекомендации на основе оценки юридических данных.</p> <p>Владеть: навыками сбора, систематизации, анализа, проверки достоверности сведений, подлежащих анализу на наличие в них противоречий; навыками анализа соответствия договоров, локальных актов организаций, правоприменительных документов и др. требованиям законодательствам; навыками оценки возможности применения правовых норм к сложившимся обстоятельствам; навыками проверки правомерности структуры сделки с учетом опыта судебной практики; навыками оценки перспектив рассмотрения дела в судах; навыками выработки рекомендаций на основе оценки юридических данных.</p>

3. Тип практики

Тип производственной практики – дополнительный (судебная практика).

4. Место проведения практики

Место прохождения Судебной практики определяется по желанию студента и в соответствии с имеющимися договорами о практике Смоленского государственного университета с Ленинским районным судом г. Смоленска, Промышленным районным

судом г.Смоленска, Заднепровским районным судом г. Смоленска, Смоленским областным судом, Арбитражным судом Смоленской области, Управлением Судебного департамента в Смоленской области.

За студентом остаётся право выбрать местом прохождения практики другие судебные органы, с которыми вуз не имеет соответствующих договоров. В подобных случаях студент представляет на кафедру заявление о направлении на практику и гарантийное письмо руководителя избранного студентом судебного органа о согласии принять студента для прохождения практики.

5. Этапы прохождения практики

№ п\п	Этапы практики	Содержание этапа
1	Подготовительный этап	<p>Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию;</p> <p>Согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета;</p> <p>Получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики;</p> <p>Обучающийся составляет план прохождения практики и подписывает его у руководителя практики от Университета;</p> <p>обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и получает направление на практику</p>
2	Основной этап – выполнение индивидуального задания в профильной организации по месту прохождения практики	<p>По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность данной организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений, с внутренним документооборотом, Выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации</p> <p>Мероприятия по сбору, обработке фактического материала</p>
3	Заключительный этап - подготовка отчетной документации и прохождение промежуточной аттестации	<p>По итогам прохождения учебной практики (производственной) обучающийся систематизирует полученную информацию, готовит отчетные материалы и защищает их путем прохождения промежуточной аттестации</p>

Содержание практики

Содержание судебной практики определяется настоящей программой, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также заданиями руководителя практики от профильной организации.

Непосредственное руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется сотрудником, за которым закреплен студент-практикант. Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается преподавателем-руководителем.

Во время прохождения практики студенты выполняют поручения руководителей практики тех подразделений, в которых они проходят практику в пределах, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом (дневником). Выполнение студентами поручений, не предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом, не допускается

Обязанности участников Судебной практики:

1. Руководитель практики от Университета обязан:

- до начала практики согласовать со студентами места прохождения практики;
- согласовать календарный план работы в период практики с каждым студентом, контролировать ее ход, выполнение заданий и оказывать студентам помощь в решении вопросов, возникающих во время практики;
- проверять выполнение заданий, предусмотренных календарным планом;
- инструктировать студентов по составлению отчета и оформлению приложений к нему;
- проверять отчеты студентов о прохождении практики, процессуальные и иные документы, определенные заданиями;
- участвовать в аттестации по итогам практики;

2. Руководитель практики от профильной организации обязан:

- организовать работу студентов с максимальной возможностью полного и всестороннего ознакомления с практической работой и выполнения заданий практики;
- контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, информируя в необходимых случаях руководство вуза о нарушениях практикантов;
- давать поручения и указания практикантам в соответствии с заданиями и календарным планом прохождения производственной практики, проверять качество их исполнения и анализировать составленные практикантами документы;
- по результатам практики предоставить студенту отзыв-характеристику.
- по мере необходимости информировать преподавателя-руководителя о работе студентов.

3. Студент-практикант обязан:

- своевременно избрать место прохождения производственной практики и сообщить об этом в деканат;
- руководствоваться при ее прохождении нормативными актами, настоящей программой, нормативными документами Минобразования и науки;
- соблюдать правила внутреннего распорядка соответствующего органа;
- выполнять задания по практике по соответствующей специализации;
- по окончании производственной практики представить на кафедру дневник учета работы, отзыв-характеристику, отчет о прохождении практики с приложением и защитить его в установленный срок.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

ПРАКТИКА В РАЙОННОМ СУДЕ/МИРОВОГО СУДЬИ

Цель прохождения практики – изучение работы районного суда по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков правильного применения законов и составления процессуальных документов.

Практика начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- порядком приема и учета жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела.

На следующем этапе студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания дела;
- в период подготовки дела к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам.

На данном этапе студенты под руководством секретаря судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний (заверяют у секретаря и формируют приложение к отчету по практике).

Основным этапом практики является знакомство с организацией работы судьи по следующим направлениям:

- прием граждан;
- подготовка уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству;
- проведение предварительного слушания дела;
- рассмотрение по существу различных категорий уголовных и гражданских дел.

В ходе данного этапа практики студенты под руководством судьи знакомятся с процессом составления следующих процессуальных документов: приговоров по различным категориям уголовных дел; постановлений о приостановлении производства по уголовному делу, постановлений о прекращении уголовного дела и др.

Также студенты составляют проекты исковых заявлений по различным категориям гражданских дел, определений о возбуждении гражданского судопроизводства, проекты решений по разным категориям гражданских дел и т.д.

Все проекты процессуальных документов студенты включают в приложение к отчету по практике и заверяют у судьи.

Также студенты самостоятельно изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам работы студентом составляется справка, которая заверяется судьей и прилагается к отчету.

ПРАКТИКА В ОБЛАСТНОМ СУДЕ

Цель прохождения практики – изучение работы областного суда по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков правильного применения законов и составления процессуальных документов.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: соответствующую нормативно-правовую базу; структуру и компетенцию органов судебной системы РФ; должностные обязанности работников суда; порядок приема и регистрации документов и обращений граждан.

уметь: составлять заявления в суд в защиту нарушенных прав и свобод граждан, проекты судебных определений и постановлений, обобщать судебную практику, составлять отчетную документацию;

владеть: юридической терминологией; навыками подготовки дел различной специализации к судебному разбирательству; навыками составления протокола судебного заседания.

Практика начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- порядком приема и учета жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц.

На следующем этапе студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания дела;
- в период подготовки дела к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам.

На данном этапе студенты под руководством секретаря судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний (заверяют у секретаря и формируют приложение к отчету по практике).

Основным этапом практики является знакомство с организацией работы судьи по следующим направлениям:

- прием граждан;
- подготовка дел к судебному разбирательству;
- проведение предварительного слушания дела;
- рассмотрение дела по существу.

В ходе данного этапа практики студенты под руководством судьи знакомятся с процессом составления следующих процессуальных документов: постановлений о назначении судебного заседания, постановлений об избрании меры пресечения, приговоров по различным категориям уголовных дел, постановлений о приостановлении производства по уголовному делу, постановлений о прекращении уголовного дела и др. Все проекты процессуальных документов, составленные студентом, включаются в приложение к отчету по практике и заверяют у судьи.

Также студенты самостоятельно изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам работы студентом составляется справка, которая заверяется судьей и прилагается к отчету.

6. Критерии оценивания результатов освоения практики

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации.

Формами текущего контроля являются инструктаж, консультирование руководителем практики от университета, получение индивидуального графика прохождения практики, при этом осуществляется контроль явки студентов, анализ рабочих записей в дневнике прохождения практики и иных письменных материалов, создаваемых студентом-практикантом.

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

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой

Ф.И.О., должности (звания при наличии) и печатью «для пакетов» или штампом (Приложение 3)

Критерии оценивания записей в дневнике:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана краткая характеристика проделанной работы

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике не велись (не представлен дневник практики).

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и распоряжением о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

Примерные вопросы собеседования

1. Раскройте понятие правосудия.
2. Как определяется независимость судей? Какие существуют гарантии для ее соблюдения?
3. Какие нормативные правовые акты регулируют деятельность судебных органов?
4. Каковы функции и задачи судебного органа, в котором проходили практику?
5. Какова структура судебного органа, в котором проходили практику? Как в нем организована кадровая работа и документооборот?
6. Каковы правила планирования работы суда и ведения отчетной документации?
7. Каков порядок оформления поступающих на рассмотрения дел (заявлений)?
8. Каков порядок назначения дел к рассмотрению в судебном заседании?
9. С какими информационными технологиями, используемые в суде для поиска и обработки правовой информации, разработки процессуальных документов и других юридических документов приходилось работать?
10. Над созданием каких документов приходилось работать обучающемуся в период практики?
11. Как осуществляется информирование участников процесса?
12. Имелась ли возможность присутствовать на судебных заседаниях? Какая категория дела рассматривалась?

Критерии оценивания при собеседовании:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от судебных органов, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются отчетные документы (Отчет, Приложение №1):

- Рабочий график (план) проведения практики;
- Дневник прохождения практики;
- Текстовая часть отчета;
- Характеристика с места прохождения практики.

Требования к оформлению отчетных материалов

Отчетные материалы должны иметь титульный лист и вторую страницу (*Приложение №1*), включать рабочий график (план) проведения практики, дневник прохождения практики, отчет (текстовая часть), характеристику с места прохождения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №2*).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №4*).

В дневнике отражается работа обучающегося, выполняемая в определенные даты учебной (ознакомительной) практики. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации печати). Форма дневника является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №3*).

Отчет (*текстовая часть*) выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета. Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение судебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета. Отчет, в котором отображается и анализируется весь ход практики, должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 -1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

Критерии оценивания отчетных материалов:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

По итогам прохождения Судебной практики руководитель практики от Университета проставляет оценку по итогам прохождения аттестации обучающегося на титульном листе Отчета студента и в зачетно-экзаменационную ведомость.

Критерии выставления оценки по практике:

Оценка «**отлично**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике демонстрирует всесторонние, системные и глубокие знания материала, владеет фактическими данными и способен их анализировать. Обучающийся демонстрирует глубокое и прочное усвоение знаний программного материала и его применение на практике; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал, используемый на практике; владеет терминологией; демонстрирует умения самостоятельной работы с литературой; способен сделать выводы по излагаемому материалу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично» или «хорошо», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные неточности. Обучающийся демонстрирует достаточно полное знание программного материала, который был применен в период практики; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал; демонстрирует умение ориентироваться в учебной и научной литературе; способен сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «хорошо» или «удовлетворительно», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные

неточности. Обучающийся демонстрирует общее знание изучаемого материала, который был применен на практике; в общих чертах владеет понятийным аппаратом; отчасти умеет строить ответ о результатах прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была признана неудовлетворительной или обучающийся не представил отчетные документы, оформленные должным образом. Обучающийся демонстрирует незнание значительной части теоретического материала, примененного на практике; не владеет понятийным аппаратом, используемом в ходе прохождения практики; допускает существенные ошибки при изложении материала; не умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса о результатах прохождения практики; не умеет делать выводы по излагаемому материалу.

При необходимости возможен перерасчет результатов работы студента с пятибалльной системы на десятибалльную по следующей системе:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
10-9 баллов	8-6 баллов	5-4 баллов	3-1 балл

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Отчет о прохождении Судебной практики

ФИО студента:

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, профиль Юрист общей практики

Курс:

Форма обучения: очная

Сроки практики:

Место прохождения практики:

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

Оценка за практику _____
(проставляет руководитель от университета)

Руководитель практики от университета:

(подпись) _____
(дата)

Содержание

1. Рабочий график (план) проведения судебной практики(указать номер страницы)
2. Дневник практики.....(указать номер страницы)
3. Отчет.....(указать номер страницы)
4. Приложения.....(указать номер страницы)
5. Характеристика с места прохождения практики.....(указать номер страницы)

Приложение №2. Рабочий график проведения практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**Рабочий график (план)
проведения судебной практики**

Обучающегося: (Ф.И.О., группа)

Место практики: (название профильной организации, адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

№№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность судебного органа (структурного подразделения) – места прохождения практики	
2	Изучение основных видов деятельности структурного подразделения – места прохождения практики.	
3	Знакомство с организационной структурой судебного участка	
4	Знакомство с работой секретаря суда. Приобретение навыков осуществления обязанностей специалиста суда	
5	Знакомство с работой секретаря судебного заседания. Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	
6	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Обучающийся _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики от Университета _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

**Дневник
прохождения Судебной практики**

ФИО студента:

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, профиль – юрист общей практики

Курс:

Форма обучения: очная

Сроки практики:

Место прохождения практики:

№№	Дата, день недели	Описание проделанной работы	Отметка (подпись) руководителя практики от организации о выполнении или невыполнении работы (выполнено / не выполнено)
		Прибытие к месту прохождения практики – указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:...	<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Подпись студента / расшифровка подписи

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

Отчет (*текстовая часть*) о прохождении Судебной практики составляется студентом в произвольной форме с учетом требований к его примерному содержанию.

Примерное содержание отчета о прохождении практики

1. Вводная часть. Сроки и место прохождения практики; особенности статуса, места и роли органа, в котором студент проходил практику, в системе правоприменительной деятельности.
2. Краткий обзор системы нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа, в котором студент проходил практику.
3. Подробное описание выполненных в период прохождения практики работ.
4. Приложения. Образцы документов, изученных студентом в период прохождения практики.

На последнем листе отчета студент собственноручно проставляет подпись с ее расшифровкой и указывает дату составления отчета. Объем текстовой части отчета не менее 2-х страниц.

Приложение № 4. Примерная форма / требования к содержанию характеристики руководителя практики от профильной организации

Характеристика

руководителя практики от профильной организации о работе студента
___ курса факультета истории и права Смоленского государственного университета
направление подготовки 40.03.04 Юриспруденция
профиль Юрист общей практики

Фамилия, имя и отчество студента

Составляется в произвольной форме с обязательным включением в текст характеристика следующих элементов:

- место прохождения практики;
- срок прохождения практики;
- объем и качество выполненной студентом в период прохождения практики работы;
- положительные и отрицательные стороны и качества студента;
- выводы о сформированности у студента профессиональных умений и навыков;
- рекомендации по выставлению оценки за практику (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата/МП: _____

Все отчетные документы сдаются руководителю практики от университета на бумажном носителе и в форме электронного документа (для студентов заочной формы

обучения только в форме электронного документа): в виде отсканированного образа одним файлом в формате PDF с названием «Отчет *ФИО студента*»

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная:

1. *Чашин, А. Н.* Введение в специальность: юрист: учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474336>
2. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

7.2. Дополнительная:

1. Правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>
2. *Вилкова, Т. Ю.* Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>
3. Братановский С.Н., Зеленев М.Ф. Виды и особенности мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе // Государственная власть и местное самоуправление. 2016. № 2. С. 34 - 39. - Режим доступа: СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/cons.exe)
4. Браташова Ю.А. Этика государственной службы на современном этапе развития России // Российская юстиция. 2016. № 11. С. 6 - 8. - Режим доступа: СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/cons.exe)
5. Фомичева, Н. В. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Фомичева, О. Г. Строкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11329-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455943>
6. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451461>
7. Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть: учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-03667-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431077>
8. Николукин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для вузов / С. В. Николукин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466802>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Сайты базовых академических и государственных структур

1. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
2. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
3. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com
4. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
5. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

II. Электронные профессиональные базы данных и библиотеки

1. СПС Консультант+
2. СПС Гарант
3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>.
5. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru>.
6. Открытая русская электронная библиотека: <http://orel.rsl.ru/index.shtml>.
7. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета <http://www.lib.pu.ru>.
8. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
9. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Компьютеры – 12 шт.

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт. Доска настенная трехэлементная – 1 шт.
214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 312

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 2-й этаж, № 13

9. Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian
2. Microsoft Office 2010 Russian

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подаче заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023