

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

Кафедра организации правоохранительной и судебной деятельности

*«Утверждаю»*

Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«24» сентября 2020 г.

**Б2.В.02 (П) Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Специальность: 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».  
Направленность (профиль) «Уголовное судопроизводство; гражданское и административное судопроизводство»

Форма обучения: заочная  
Курс – 4,5  
Семестр – 8,9  
Всего зачетных единиц – 12, часов – 432  
Форма отчетности: зачет с оценкой – 8,9 семестры

Программу разработал: кандидат юридических наук, доцент Фролов М.Г.

Одобрена на заседании кафедры  
10 сентября 2020 г., протокол № 1

Смоленск  
2020

## 1. Место практики в структуре ОП

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к производственному типу практики, включена в вариативную часть плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. В ходе прохождения производственной практики обучающиеся учатся применять знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплин базовой и вариативной частей программы, в том числе дисциплин специализации, а также прохождения учебной практики. Прохождение производственной практики направлено на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, является необходимым условием успешного прохождения государственной итоговой аттестации и дальнейшей профессиональной деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения

<b>ОПК-1:</b> способность 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	<b>Знать:</b> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, их иерархию и юридическую силу <b>Уметь:</b> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства <b>Владеть:</b> навыками применения в профессиональной деятельности Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, иных нормативных правовых актов
<b>ОПК-2:</b> способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	<b>Знать:</b> основные отрасли права, виды юридических документов, их особенности <b>Уметь:</b> совершать юридические действия в точном соответствии с законом; составлять юридические документы <b>Владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законом; методикой составления юридических документов
<b>ОПК-4:</b> способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих,	<b>Знать:</b> основные требования, предъявляемые к федеральным государственным служащим и положения антикоррупционного законодательства <b>Уметь:</b> соблюдать нормы служебного поведения,

<p>проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов</p>	<p>противостоять коррупционному поведению  <b>Владеть:</b> навыками принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению</p>
<p><b>ОПК-6:</b> способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b> основы работы в коллективе; основные закономерности правового и морального регулирования; сущностные характеристики права и его значение в нравственном развитии общества  <b>Уметь:</b> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере профессиональной этики  <b>Владеть:</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере профессиональной этики</p>
<p><b>ОПК-9:</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> основы современного русского языка и культуры речи, правила речевого этикета; лексико-грамматический минимум по юриспруденции на иностранном языке  <b>Уметь:</b> использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках; использовать языковые знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении  <b>Владеет:</b> навыками коммуникации, способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p><b>ПК-3:</b> способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>Знать:</b> виды, принципы и уровни правового сознания, правового мышления и правовой культуры  <b>Уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b> развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой</p>
<p><b>ПК-4:</b> способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов права, сущность и содержание правовых статусов субъектов правоотношений  <b>Уметь:</b> применять нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей  <b>Владеть:</b> навыками и методами применения законодательства</p>
<p><b>ПК-5:</b> способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты в области материального и процессуального права.  <b>Уметь:</b> толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе норм</p>

	материального и процессуального права.
<b>ПК-6:</b> способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества	<p><b>Знать:</b> формы реализации международно-правового сотрудничества, основные направления влияния международной политики на общественно-политическую жизнь страны</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в позициях России по общественно-политическим вопросам, находить необходимую информацию для самостоятельного изучения современного состояния международного сотрудничества с конкретными государствами и организациями</p> <p><b>Владеть:</b> навыками профессионального взаимодействия в сфере международно-правового сотрудничества.</p>
<b>ПК-22:</b> способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	<p><b>Знать:</b> порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>
<b>ПК-23:</b> способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике	<p><b>Знать:</b> виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения</p> <p><b>Уметь:</b> обобщать информацию о судебной практике</p> <p><b>Владеть:</b> методикой организации кодификационно-справочной работы в суде</p>
<b>ПК-24:</b> способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства	<p><b>Знать:</b> основные понятия и принципы документооборота принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность</p> <p><b>Уметь:</b> работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе эксплуатации информационных систем</p>
<b>ПСК-1.1:</b> способность осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве	<p><b>Знать:</b> содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия</p> <p><b>Уметь:</b> соблюдать принципы судопроизводства</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов</p>

<p><b>ПСК-1.2:</b> способность к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства</p>	<p><b>Знать:</b> компетенцию и порядок производства в Конституционном Суде РФ, конституционных судах субъектов</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ обращений, поступающих в конституционные суды</p> <p><b>Владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения обращений, поступающих в конституционные суды</p>
<p><b>ПСК-1.3:</b> способность к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях</p>	<p><b>Знать:</b> правовую базу, регламентирующую рассмотрение и разрешение дел посредством уголовного судопроизводства</p> <p><b>Уметь:</b> давать квалифицированные консультации по составлению процессуальных документов в сфере уголовного судопроизводства</p> <p><b>Владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения дел посредством уголовного судопроизводства</p>
<p><b>ПСК-1.4:</b> способность к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях</p>	<p><b>Знать:</b> правовую базу, регламентирующую рассмотрение и разрешение дел посредством гражданского и административного судопроизводства</p> <p><b>Уметь:</b> давать квалифицированные консультации по составлению процессуальных документов в сфере гражданского и административного судопроизводства</p> <p><b>Владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского и административного судопроизводства</p>
<p><b>ПСК-1.5:</b> способность к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов</p>	<p><b>Знать:</b> виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов</p> <p><b>Уметь:</b> применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений.</p>
<p><b>ПСК-1.6:</b> способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</p>	<p><b>Знать:</b> цели и задачи подготовки дела к судебному разбирательству; процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации и подготовке дел к судебному разбирательству</p> <p><b>Уметь:</b> совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению</p> <p><b>Владеть:</b> методикой проведения подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению</p>
<p><b>ПСК-1.7:</b> способность составлять служебные документы по вопросам деятельности суда</p>	<p><b>Знать:</b> требования, предъявляемые к судебному документообороту</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать, вести учет, хранить</p>

	документы на бумажном и электронном носителях <b>Владеть:</b> навыками приема и выдачи документов, удостоверения копий, ведения журнала приема граждан, оформления документов, составляемых в ходе приема
<b>ПСК-1.8:</b> способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи	<b>Знать:</b> цели, функции, особенности, способы кодификации информации <b>Уметь:</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>Владеть:</b> навыками кодификации информации
<b>ПСК-1.9:</b> способность к анализу и применению судебной практики и судебной статистики	<b>Знать:</b> особенности, функции и значение судебной практики и судебной статистики <b>Уметь:</b> анализировать и обобщать судебную практику, работать с судебной статистикой <b>Владеть:</b> навыками анализа и методикой применения судебной практики и судебной статистики.
<b>ПСК-1.10:</b> способность к организационному обеспечению деятельности суда	<b>Знать:</b> структуру органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных и мировых судов, функции аппарата судов <b>Уметь:</b> исполнять функции сотрудника аппарата суда <b>Владеть:</b> навыками делопроизводства в суде
<b>ПСК-1.11:</b> способность к организации работы суда	<b>Знать:</b> принципы и направления организации работы суда <b>Уметь:</b> решать задачи распределения обязанностей сотрудниками аппарата суда <b>Владеть:</b> навыками разработки правил внутреннего распорядка суда
<b>ПСК-1.12:</b> способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества	<b>Знать:</b> задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности <b>Уметь:</b> определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества <b>Владеть:</b> навыками реализации различных способов участия в деятельности органов
<b>ПСК-1.13:</b> готовность 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, 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 судебной этики.
<b>ПСК-1.14:</b> готовность 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	<b>Знать:</b> понятие и виды государственной службы, законодательство о государственной службе, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации <b>Уметь:</b> добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов <b>Владеть:</b> навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

### 3. Тип практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 4. Место проведения практики

Производственная практика проходит в органах судебной системы Российской Федерации, а также в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы.

Способы проведения производственной практики:

стационарная – практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Смоленска;

выездная – практика, которая проводится в профильной организации вне г. Смоленска.

Место прохождения производственной практики определяется в соответствии с имеющимися договорами о практике СмолГУ.

### 5. Этапы прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапа
1.	<b>Подготовительный этап</b>	Установочная конференция, консультации, вводный инструктаж. Формирование задач и календарного плана выполнения производственной практики совместно с руководителем практики. Составление проекта индивидуального задания.
2.	<b>Рабочий этап</b>	Прибытие к месту прохождения практики. Прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности). Организация рабочего места, определение непосредственных задач и составление графика работы. Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, структурой, направлениями её деятельности, нормами профессиональной этики сотрудников.

		Личное участие в осуществлении отдельных мероприятий, проводимых в профильной организации. Сбор информационного и практического материала для подготовки отчета.
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>	Обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах практики, их оформление. Оформление отчета о производственной практике. Доклад о прохождении практики на итоговой конференции.

### **Содержание основного (рабочего) этапа практики**

#### **Практика в районном (городском) суде.**

Практика в районном (городском) суде начинается с ознакомления с работой *канцелярии суда*, где обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы *секретаря судебного заседания* и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у *судьи*, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.

Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации;

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

*По уголовным делам:*

- проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;
- проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного



дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;

- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;
- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;
- проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.

*По гражданским делам:*

- проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;

- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;
- проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

*По административным делам* изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

*Присутствуют в судебных заседаниях:*

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы;

- о производстве других следственных действий (по возможности);

- при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ.

Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

### **Практика у мирового судьи.**

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:

- Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.

- Знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела.

- Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

- Присутствия при приеме граждан мировым судьей.  
- Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.

- Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.  
- Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний.

- Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.

Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ.

Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

### **Практика в арбитражных судах.**

Практика в арбитражном суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование системы арбитражных судов (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

Обучающиеся знакомятся с:

- Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда: регламентом арбитражных судов РФ; инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах; порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.

- Правилами поведения работников аппарата судов.

- Работой канцелярии суда.

- Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

- Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

- Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.

- Порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

Присутствуя в судебных заседаниях, практиканты параллельно с помощником судьи и секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;

- приобщение представленных документов к материалам дела;

- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;

- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;

- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;

- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;

- исправление недостатков решения суда;

- выдача исполнительного листа.

Также обучающиеся:

- присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;

- присутствуют при проведении судебного заседания;

- присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов, в коллегии по рассмотрению дел, возникающих из гражданских правоотношений, и коллегии по рассмотрению дел, возникающих из публичных правоотношений.

Обучающиеся параллельно с судьей или помощником судьи составляют проекты процессуальных документов, в частности:

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;

- определения об оставлении заявления без движения;

- определения о возвращении заявления;

- определение о назначении дела к судебному разбирательству;

- определение об отложении судебного разбирательства;

- определения о приостановлении производства по делу;

- определения о прекращении производства по делу;

- определений об оставлении заявления без рассмотрения;

- частных определений;

- судебных приказов;

- решений по 2-3 различным категориям дел.

Обучающиеся вправе составить также проекты иных судебных актов (например, определения о принятии обеспечительных мер, определения о наложении судебного штрафа и других).

При прохождении практики в арбитражных судах апелляционной, кассационной или надзорной инстанций обучающиеся составляют судебные акты, предусмотренные главами 34, 35, 36.1 АПК РФ соответственно. Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье или помощнику судьи для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями. Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно, что подтверждается подписью судьи или помощника судьи.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении выпускной квалификационной работы.

### **6. Критерии оценивания результатов освоения практики**

#### **6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации**

Текущая аттестация студентов осуществляется посредством проверки заполнения дневника практики и выполнения индивидуального задания.

##### **1) Дневник студента – практиканта**

В дневнике студент по датам отображает содержание и объем выполненной работы. В графе «Отметка об исполнении» руководитель практики от организации ставит свою подпись.

##### ***Критерии оценивания дневника студента***

«Отлично»	В дневнике полно отражены содержание и объем выполненной работы, студент может пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ.
«Хорошо»	В дневнике в основном полно отражены содержание и объем выполненной работы, студент может пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ.
«Удовлетворительно»	В дневнике отражены содержание и объем выполненной работы, студент затрудняется подробно пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ.
«Неудовлетворительно»	В дневнике не отражены содержание и объем выполненной работы, студент не может пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ.

##### **2) Индивидуальное задание**

В качестве индивидуального задания может быть проведен анализ архивных дел по согласованной с преподавателем форме (например, определить количество и процент дел, где было принято соответствующее судебное решение, где заявлены ходатайства определенного содержания). Также возможно выполнение задания в форме составления соответствующего процессуального документа (определения, постановления, проекта решения или приговора, судебного приказа и пр.).

Индивидуальное задание может представлять собой табличную форму для анализа судебных дел по заданным критериям либо процессуальный документ (определение, постановление, судебный приказ, судебное решение, приговор и пр.).

##### ***Критерии оценивания выполнения индивидуального задания***

«Отлично»	Задание выполнено в полном объеме, получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо представлен процессуальный документ, составленный с учетом требований законодательства к структуре и содержанию
«Хорошо»	Задание выполнено в полном объеме, получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо представлен процессуальный документ, составленный с учетом требований законодательства к структуре и содержанию, но имеются погрешности в оформлении процессуального документа либо незначительная неполнота представленных статистических данных
«Удовлетворительно»	Задание выполнено, получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо представлен процессуальный документ, составленный с небольшим нарушением требований законодательства к структуре и содержанию

«Неудовлетворительно»	Задание не выполнено в полном объеме, не получены необходимые статистические данные, отражающие анализ дел, либо не представлен процессуальный документ, составленный с учетом требований законодательства к структуре и содержанию.
-----------------------	--

## 6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Студент обязан выполнить программу практики в полном объеме и в установленный срок, а затем в течение 7 дней после окончания практики представить отчет руководителю практики.

Аттестация студентов по итогам практики осуществляется в форме собеседования. Для проведения собеседования по итогам практики студент должен представить следующие документы:

- индивидуальную программу практики (приложение 1);
- дневник, в котором отражается ежедневно выполняемая работа практики (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества подготовки студента (приложение 3);
- отчет по практике, содержащий описание деятельности за время практики (приложение 4).

### Отчет по практике

#### *Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по практике*

В отчете по практике в свободной форме излагаются результаты прохождения производственной практики в соответствии с индивидуальной программой практики. К отчету могут прилагаться: аналитические справки, структурные схемы органа (подразделения органа), типовые должностные инструкции сотрудников, копии судебных актов с измененными (зашифрованными) персональными данными фигурантов и др.

Отчет должен быть подписан студентом.

Заключительная часть отчета заполняется руководителем практики, который дает развернутую характеристику выполнения студентом программы практики и выставляет оценку.

#### *Критерии оценивания отчета по практике*

«Отлично»	В отчете на основе дневника по практике полно отражены содержание и объем выполненной работы, сделаны четкие и конкретные выводы о проделанной работе.
«Хорошо»	В отчете на основе дневника по практике в основном полно отражены содержание и объем выполненной работы, сделаны выводы о проделанной работе.
«Удовлетворительно»	В отчете на основе дневника по практике не достаточно полно отражены содержание и объем выполненной работы, выводы о проделанной работе носят общий характер.
«Неудовлетворительно»	В отчете не отражены содержание и объем выполненной работы, отсутствуют выводы о проделанной работе.

#### *Критерии выставления оценки за практику*

«Зачтено с оценкой отлично» – студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения, выводы; логично, четко и ясно излагает ответы на поставленные вопросы; содержание отчета по практике полностью соответствует устному

ответу. Индивидуальное задание на производственную практику выполнено в полном объеме.

**«Зачтено с оценкой хорошо»**– доклад студента соответствует указанным выше критериям, но в содержании имеют место отдельные неточности (несущественные ошибки) при изложении теоретического и практического материала. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; однако допущенные ошибки исправляются самим студентом после дополнительных вопросов руководителя практики. Индивидуальное задание на производственную практику выполнено в полном объеме.

**«Зачтено с оценкой удовлетворительно»**– студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений. Отчет о практике содержит существенные ошибки, неточности, не опирается на основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов. Индивидуальное задание на производственную практику выполнено не в полном объеме.

**«Не зачтено»**– студент имеет разрозненные, бессистемные знания; не умеет выделять главное и второстепенное. В ответе допускаются ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл. Студент не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с юридической практикой; не умеет применять знания для объяснения эмпирических фактов, не устанавливает межпредметные связи. Индивидуальное задание на производственную практику не выполнено.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **7.1. Основная литература**

1. Белов В.А. Гражданское право в 4 т. Том 2. Общая часть в 2 кн. Книга 1. Лица, блага: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 453 с. –Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskoe-pravo-v-4-t-tom-ii-obschaya-chast-v-2-kn-kniga-1-lica-blaga-434376>.

2. Белов В.А. Гражданское право в 4 т. Том 4. Особенная часть. Абсолютные гражданско-правовые формы. В 2 кн. Книга 1. Формы отношений принадлежности вещей: учебник для бакалавриата и магистратуры. – 2-е изд., перераб. и доп. –М. : Издательство Юрайт, 2017. – 319 с. –Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskoe-pravo-v-4-t-tom-iii-osobennaya-chast-absolyutnye-grazhdansko-pravovye-formy-v-2-kn-kniga-1-formy-otnosheniy-prinadlezhnosti-veschey-434342>.

3. Вилкова, Т. Ю.Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 351 с.Режим доступа: [https://biblio-online.ru/viewer/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-445666?share\\_image\\_id=#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-445666?share_image_id=#page/1).

4. Гражданский процесс: учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.]. – М.:ИздательствоЮрайт, 2018. – 231 с. – Режим доступа: [https://urait.ru/uploads/pdf\\_review/F713C7B3-5689-4EBA-AF5E-3680C85E018D.pdf](https://urait.ru/uploads/pdf_review/F713C7B3-5689-4EBA-AF5E-3680C85E018D.pdf).

5. Знаменский Д. Ю.Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 414 с. Режим доступа:[https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067?share\\_image\\_id=#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067?share_image_id=#page/1).

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

2. Уголовный кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // Информационно-справочная система Консультант Плюс.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // Информационно-справочная система Консультант Плюс.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // Информационно-справочная система Консультант Плюс.
5. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) // Информационно-справочная система Консультант Плюс.
6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" (с изм. и доп.) // Информационно-справочная система Консультант Плюс.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для бакалавриата и специалитета / И. Ю. Носков. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 277 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/412171>
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для бакалавриата и специалитета / В. А. Байдуков [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 424 с. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431820>
3. Решетникова И. В. Доказывание в гражданском процессе: учеб.-практ. пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 362 с. Режим доступа: [https://urait.ru/uploads/pdf\\_review/401683E6-BF59-45F2-969B-CC65BF031A42.pdf](https://urait.ru/uploads/pdf_review/401683E6-BF59-45F2-969B-CC65BF031A42.pdf).
4. Хатуаева В. В. Суд присяжных: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В. В. Хатуаева, М. А. Авдеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. URL: [https://biblio-online.ru/viewer/sud-prisyazhnyh-442275?share\\_image\\_id=#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/sud-prisyazhnyh-442275?share_image_id=#page/1)

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### *I. Сайты базовых академических и государственных структур*

1. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
2. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
3. Сайт МВД РФ // <http://www.mvdinform.ru>
4. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
5. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
6. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

#### *II. Электронные библиотеки*

1. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
2. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru>.

## **8. Материально-техническое обеспечение**

### **Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. №13)**

Учебная мебель (42 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Оборудование: интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор NEC -1 шт., 15 компьютеров с выходом в Интернет.

### **Помещение для самостоятельной работы – компьютерный класс с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС СмолГУ (ауд. №13)**

Учебная мебель (42 учебных посадочных места).

Оборудование: интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор NEC -1 шт., 15 компьютеров с выходом в Интернет.

### **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. №19а)**

Специализированная мебель

## **9. Программное обеспечение**

Программное обеспечение: MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно), справочная правовая система «Консультант Плюс», договор № 31908534310 от 10.12.2019, договор № 32009694466 от 09.12.2020 (ежегодное обновление)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Смоленский государственный университет»

Факультет истории и права

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

Направленность (профиль): «Уголовное судопроизводство; гражданское и административное судопроизводство»

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент \_\_\_\_\_ курса

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики, ФИО \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения: \_\_\_\_\_

План-график выполнения работ:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения (в соответствии с графиком прохождения практики)	Форма отчётности
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>			
1.1	Установочное собрание, консультации, вводный инструктаж		Предоставление сведений о месте и сроках прохождения практики.
1.2	Формирование цели, задачи и календарного плана на выполнение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности совместно с руководителем		Отчет по практике
1.3	Составление проекта индивидуального задания		Отчет по практике
<b>Раздел 2. Рабочий этап</b>			
2.1	Оформление индивидуального плана, цели и задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		Отчет по практике
2.2	Прибытие к месту прохождения практики. Прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности)		Внесение соответствующих записей в дневник практики.
2.3	Организация рабочего места, определение		Устная беседа с

	непосредственных задач, составление графика работы		руководителем практики отбазового органа
2.4	Ознакомление со структурой органа, правилами трудового распорядка, профессиональными нормами поведения сотрудников, с организацией делопроизводства и порядком приема граждан, должностными инструкциями сотрудников органа судебной власти		Устная беседа с руководителем практики от органа судебной власти. Оформление полученной информации отдельным приложением к отчету
2.5	Личное участие в осуществлении отдельных мероприятиях; выполнение заданий руководителя практики		Внесение соответствующих записей в дневник практики. Оформление образцов документов отдельным приложением
2.6	Сбор информационного и практического материала для подготовки отчетной документации		Внесение соответствующих записей в дневник практики. Оформление полученных материалов приложением
2.7	Выявление и анализ проблем в области правоприменительной деятельности		Оформление полученных материалов приложением.
<b>Раздел 3. Формирование отчета</b>			
3.1	Обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах практики, их оформление		Отчет по практике
3.2	Оформление отчета о практике		Отчет по практике на бумажном и электронном носителях
3.3	Доклад о прохождении практики		Защита отчета по практике

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

**Д Н Е В Н И К**  
**прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности**

Студент 4 (5) курса

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики, ФИО \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «    » по «    » \_\_\_\_\_ 20    года

Место прохождения:

№ п\п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «    » \_\_\_\_\_ 20    года.

**Отзыв руководителя практики от организации**

о работе студента, проходившего практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Ф.И.О.**

*В характеристике отражаются:*

- время и место прохождения практики,
- в каком объеме выполнено индивидуальное задание прохождения практики;
- поведение студента во время практики;
- проявление студентом профессиональных и личностных качеств,
- основные направления деятельности студента в период прохождения практики.

Вывод: студент *Ф.И.О.* выполнил индивидуальное задание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме (не в полном объеме). Заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

Ф.И.О. руководителя практики от организации

подпись

печать

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Смоленский государственный университет»  
Факультет истории и права  
Кафедра «\_\_\_\_\_»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

Направленность (профиль): «Уголовное судопроизводство; гражданское и  
административное судопроизводство»

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

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, Ф.И.О.)

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Смоленск 20\_\_ г.

Далее в свободной форме излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики. К отчёту могут прилагаться: аналитические справки, структурные схемы органа (подразделения органа), типовые должностные инструкции сотрудников организации, копии судебных актов с измененными (зашифрованными) персональными данными фигурантов и др.

*Образец*

Я, Ф.И.О., студент 4(5) курса Смоленского государственного университета проходил практику в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, Ф.И.О.)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, Ф.И.О.)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет целью получение профессиональных и производственных навыков; выработку навыков принятия правовых решений, осуществления юридических действий, составления основных юридических документов; приобретение навыков давать юридические заключения и консультации, формирование навыков ведения самостоятельной научной работы и исследований.

Основные задачи практики:

Задачи практики:

- усвоение методики и тактики решения профессиональных задач;
- анализ, сбор и систематизация практического материала в соответствии с программой;
- выявление проблем в области правоприменительной деятельности.

*Подготовительный этап*

- участие в установочной конференции, собеседование на знание требований и условий прохождения практики в \_\_\_\_\_;
- формирование задач и индивидуальной программы практики;
- утверждение индивидуальной программы, содержащей план-график практики.

*Рабочий этап*

- прибытие к месту прохождения практики, прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности);
- организация рабочего места, определение непосредственных задач и составление графика работы;
- ознакомление с основными характеристиками организации, структурой, направлениями её деятельности, нормами профессиональной этики сотрудников;
- личное участие в осуществлении отдельных мероприятий;
- сбор информационного и практического материала для подготовки отчета.

*Формирование отчета*

- обобщение и структурирование материалов и документов, собранных при прохождении практики;
- оформление отчетной документации.

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат:** 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30  
**Владелец:** Артеменков Михаил Николаевич  
**Действителен:** с 21.09.2022 до 15.12.2023