

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 21:52:05
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdfd9

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

Кафедра организации судебной и прокурорской деятельности

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

Б2.В.02 (II) Правоприменительная практика

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация: Судебная деятельность
Форма обучения – заочная
Курс – 4
Семестр – 8
Всего зачетных единиц – 6, часов – 216
Форма отчетности: зачет – 8 семестр

Программу разработал:
к.ю.н., доцент Муллахметова Н.Е.

Одобрена на заседании кафедры
«9» июня 2022 г., протокол № 11.

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Правоприменительная практика входит часть, формируемую участниками образовательных отношений 2 блока основной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, профиль «Судебная деятельность» и проходит в 8 семестре.

Правоприменительная практика представляет собой логическое продолжение теоретического обучения студента, нацеленное на приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, углубление знаний и закрепления компетенций, полученных в процессе теоретического обучения..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-5 - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: основные принципы межкультурного взаимодействия; основные философские категории, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, истории (истории России, всеобщей истории); судебной этики; Уметь: соблюдать этические нормы и права человека; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач; вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание представителям различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм, приемов философии, исторических догматов в повседневной профессиональной деятельности; Владеть: навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач; практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации;
УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Знать: теоретико-методологические основы проектного менеджмента; направления и источники приоритетов собственной деятельности, самооценки и образования; способы самооценки собственной деятельности и ее совершенствования. Уметь: определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации на основе проектного менеджмента; Владеть: навыками осуществления деятельности по самоорганизации и образованию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами на основе проектного менеджмента.
УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: способы формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению; основные термины и положения прокурорского надзора, основные принципы построения и функционирования правоохранительных органов и государственных служащих на федеральной и муниципальной

	службе - используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения; Уметь: формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; правильно толковать основные положения прокурорского надзора правоохранительных органов и федеральных и муниципальных государственных служащих, используемые в антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению сотрудников правоохранительных органов, служащих государственной и муниципальной деятельности и применять на практике антикоррупционное законодательство; Владеть: навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению; навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения.
ПК-1 - способность юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства	Знать: содержание, виды и способы квалификации фактов, событий и обстоятельств в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям. Уметь: юридически правильно квалифицировать события, обстоятельства в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям. Владеть: навыками юридически правильно квалифицировать события, обстоятельства в профессиональной деятельности применительно к конкретным ситуациям..
ПК-2 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	Знать: законодательство РФ и особенности его применения в профессиональной деятельности. Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ в сфере своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в сфере своей профессиональной деятельности.
ПК-3 - способность квалифицированно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности;	Знать: нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Уметь: квалифицированно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности. Владеть: навыками квалифицированно применять нормативно-правовые акты в различных отраслях материального и процессуального права при осуществлении своей профессиональной деятельности.
ПК-5 - способность соблюдать и защищать	Знать: международные стандарты в области прав и свобод человека, систему гарантий прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации, и механизм их обеспечения, правовые

права и свободы человека и гражданина;	основания ограничения прав человека в отдельных отраслях права. Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении профессиональной деятельности. Владеть: навыками принятия мер по защите и обеспечению прав человека и гражданина в процессе профессионально-служебной деятельности.
ПК-6 - способность применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений;	Знать: теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений в деятельности органов предварительного расследования и оперативно-розыскной деятельности; собирании и создании электронных доказательств. Уметь: применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, методику раскрытия и расследования отдельных видов преступлений. Владеть: навыками применения в профессиональной деятельности теоретических основ раскрытия и расследования преступлений, использования технико-криминалистических методов и средства, тактических приемов производства следственных действий, методики раскрытия и расследования отдельных видов преступлений; сбор и создание электронных доказательств.
ПК-7 - способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствовавшие их совершению	Знать: правонарушения, коррупционные проявления, причины и условия, способствовавшие их совершению, основные формы и способы предупреждения правонарушений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней используя нормы различных отраслей права. Уметь: осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствовавшие их совершению в правоприменительной практике. Владеть: навыками осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, выявления и устранения причины и условия, способствовавшие их совершению в профессиональной деятельности.

3. Тип практики

Тип практики – дополнительный (Правоприменительная практика).

4. Место проведения практики

Правоприменительная практика проходит в судах, а также различных органах государственной власти и правоохранительных органах РФ. Способы проведения правоприменительной 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 правоприменительной практики определяется в соответствии с имеющимися договорами о практике СмолГУ.

5. Этапы прохождения практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы (216 часов). В качестве промежуточного контроля предусмотрен: зачет (6 семестр).

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция, консультации, вводный инструктаж. Формирование задач и календарного плана выполнения производственной практики совместно с руководителем практики. Составление проекта индивидуального задания.
2.	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 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.
3.	Заключительный этап	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

В органах следствия

В процессе практики студент должен:

- ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя;
- изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств, а также порядок их рассмотрения.

При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя:

- процессуальным порядком расследования уголовных дел,
- планированием расследования,
- процессом выдвижения следственных версий,
- проведением отдельных следственных действий,
- правилами составления процессуальных документов.

Студент должен изучать:

- уголовные дела,
- присутствовать при производстве отдельных следственных действий,

- обсуждать со следователем вопросы применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела,
- выполнять отдельные поручения следователя,
- составлять проекты отдельных процессуальных документов,
- вести параллельно со следователем протоколы следственных действий.

Студент обязан научиться:

- составлять планы расследования преступлений,
- проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы,
- изучить формы взаимодействия с органами дознания, прокуратурой и экспертными подразделениями при расследовании преступлений.

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.

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 отказом частного обвинителя от обвинения, о

- 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,

- 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.

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.

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).

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.

В прокуратуре

В процессе прохождения правоприменительной практики студент обязан ознакомиться с:

- организацией деятельности и структурой органа прокуратуры;
- нормативной основой деятельности прокуратуры;
- порядком приема, регистрации, рассмотрения обращений в прокуратуре;
- порядком ведения статистической отчетности в прокуратуре;
- отраслями прокурорского надзора.

Также студент должен приобрести навыки работы с правовой информацией, составления различных юридических документов (актов прокурорского реагирования, процессуальных документов и др.) в органах прокуратуры.

Все проекты документов обучающиеся предъявляют руководителю по месту практики (прокурору, заместителю или помощнику прокурора) для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями.

Студент должен изучить порядок взаимодействия органов прокуратуры с различными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

В органах государственной власти и местного самоуправления

В процессе прохождения правоприменительной практики студент обязан ознакомиться с:

- структурой органа государственного управления,
- порядком ведения делопроизводства в соответствующем органе,
- порядком приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций,
- нормативной основой деятельности соответствующего органа,
- порядком взаимодействия с другими органами государственной власти и местного самоуправления.

Также студент должен приобрести навыки работы с правовой информацией, составления различных юридических документов.

При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами.

В юридических подразделениях организаций и учреждений:

В процессе прохождения правоприменительной практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием информационных технологий;

- правила и нормы охраны труда.

Студент должен принимать участие в:

- разработке внутренних документов организации (локальных актов);

- организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя);

- проводить оценку соответствия этих документов требованиям действующего законодательства.

Студент должен присутствовать при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами.

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

«Зачтено»	В дневнике отражены содержание и объем выполненной работы, студент затрудняется подробно пояснить порядок выполнения и особенности каждого вида работ.
«Не зачтено»	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

«Зачтено»	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
«Не зачтено»	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 правоприменительной 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

«Зачтено»	В отчете на основе дневника по практике полно отражены содержание и объем выполненной работы, сделаны четкие и конкретные выводы о проделанной работе.
«Не зачтено»	В отчете не отражены содержание и объем выполненной работы, отсутствуют выводы о проделанной работе

Критерии выставления оценки за практику

«Зачтено»	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.
«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 учебной литературы для проведения практики

7.1 Основная литература

Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>

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, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698>

7.2 Дополнительная литература

Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490016>

Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15526-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508090>

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютигина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14835-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488303>

Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15529-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508093>

Уголовный процесс : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 568 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14940-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488568>

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Описание ресурса	Адрес
Правовые базы данных	
Конституция Российской Федерации. <i>Содержит Конституцию Российской Федерации (оптическая копия официального издания); информацию о Государственной власти РФ; Государственные символы РФ; Постановления</i>	http://www.constitution.ru

Конституционного Суда РФ; Постановления Пленума Верховного Суда РФ	
ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ	http://www.garant.ru
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит Онлайн-версии систем; графические копии документов; информацию из Минюста РФ; обзоры законодательства; полезные ссылки	http://www.consultant.ru
ЮРИДИЧЕСКАЯ РОССИЯ – российский образовательный правовой портал. Содержит правовую библиотеку, информацию о конференциях, образовательные новости, юридические документы и иные материалы	http://law.edu.ru/
Информационное агентство по экономике и правоведению. Имеет собственную базу данных по Государственной Думе, Совету Федерации, Конституционному Суду и ВАС. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения и экономики. (в рубрику «Правовые базы данных»)	http://www.akdi.ru
Кодекс (законодательство, комментарии, консультации, судебная практика)	http://www.kodeks.ru/
Судебная власть в России	
Конституционный Суд РФ. Официальный сайт Конституционного Суда РФ дает информацию о становлении и деятельности суда, составе суда, о правовых основах деятельности суда, а также решения Конституционного суда РФ	http://www.ksrf.ru
Верховный Суд Российской Федерации. Сайт позволяет ознакомиться с историей становления Верховного суда РФ, решениями Верховного суда РФ, бюллетенем суда, органами судейского сообщества и новостями Верховного суда РФ	http://www.vsrp.ru/
Промышленный районный суд г. Смоленска. Официальный сайт суда. Содержит справочную информацию, материалы судебной практики	http://prom.sml.sudrf.ru
Ленинский районный суд г. Смоленска. Официальный сайт суда. Содержит справочную информацию, материалы судебной практики	http://leninsky.sml.sudrf.ru/
Заднепровский районный суд г. Смоленска. Официальный сайт суда. Содержит справочную информацию, материалы судебной практики	http://zadnepr.sml.sudrf.ru
Смоленский областной суд. Официальный сайт суда. Содержит справочную информацию, материалы судебной практики	http://oblsud.sml.sudrf.ru/
Материалы судебной практики	
РосПравосудие (банк судебных решений)	https://rospravosudie.com/
Судебные и нормативные акты РФ	http://sudact.ru/
Федеральные органы исполнительной власти	
Правительство РФ. На официальном сайте Правительства РФ находится информация о Председателе Правительства	http://правительство.пф/

<i>Российской Федерации; Заместителях Председателя Правительства Российской Федерации; Членах Правительства Российской Федерации; правовых основах деятельности Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной службы в Аппарате Правительства Российской Федерации; планах и программах Правительства. Также на сайте можно найти достоверную информацию о Министерства РФ, Государственных комитетах РФ, Федеральных комиссиях РФ, Федеральных службах РФ, Агентствах</i>	
Министерство юстиции Российской Федерации. Сайт содержит несколько разделов, содержащих сведения: об истории, задачах и структуре Министерства юстиции Российской Федерации; о процедуру регистрации общественных и религиозных объединений, политических партий, сделок с недвижимостью, а также свободные вакансии; публикации и выступления Министра юстиции РФ. Также на сайте можно найти последние новости Министерства Юстиции РФ и другую оперативную информацию	http://www.minjust.ru
МВД РФ. На сайте находятся сведения о структуре министерства, важные документы и нормативные акты МВД, статистика преступности	http://www.mvd.ru
Следственный комитет РФ На сайте представлена структура Следственного комитета, отчеты о деятельности, нормативная основа деятельности	http://www.sledcom.ru
Федеральная служба безопасности РФ На сайте представлена структура ФСБ РФ, отчеты о деятельности, нормативная основа деятельности	http://www.fsb.ru/
Служба внешней разведки РФ На сайте представлена структура СВР РФ, цели и задачи деятельности, нормативная основа деятельности	http://www.svr.gov.ru/
Федеральные органы законодательной власти	
Государственная Дума	http://duma.gov.ru/
Совет Федерации Федерального собрания РФ	http://council.gov.ru/
Прокуратура РФ	
Генеральная прокуратура РФ	http://genproc.gov.ru/
Библиотеки	
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Библиотека Московского государственного университета	http://www.msu.ru/libraries
Университетская библиотека онлайн	https://urait.ru

8. Материально-техническое обеспечение

Компьютерный класс с доступом к сети «Интернет»:
Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт.
Доска настенная трехэлементная – 1 шт.
Мультимедийный проектор NEC – 1 шт.
Ноутбук Asus – 1 шт.
Компьютеры – 12 шт.
Принтер Canon – 1 шт.
Переносная Интерактивная доска сенсорная SMART Board– 1 шт.
214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 310

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

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно)

Приложение 1

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

«Смоленский государственный университет»

Факультет истории и права

Кафедра организации судебной и прокурорской деятельности

Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, профиль «Судебная деятельность»

ПРОГРАММА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент 3 курса

ФИО _____

Руководитель, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года

2. Место прохождения:

3. План-график выполнения работ:

№ эт ап а	Мероприятие	Сроки выполнен ия	Форма отчётности
	Раздел 1. Подготовительный этап		
1	Формирование цели, задачи и плана на выполнение практики совместно с руководителем	1 неделя практики	Отчет по практике
2.	Ознакомление с нормативно-правовой основой организации и деятельности соответствующего органа	1 неделя практики	Отчет по практике
3.	Ознакомление с подразделениями соответствующего органа, их функциями, формами и методами осуществления возложенных на них задач; распределением обязанностей между ними	1 неделя практики	Отчет по практике
4.	Изучение организационных аспектов деятельности функций и задач структурных подразделений соответствующего органа	1-2 неделя практики	Отчет по практике
	Раздел 2. Рабочий этап		
5.	Оформление индивидуального плана, цели и задач практики	2-4 неделя практики	Отчет по практике
6.	Участие в подготовке и проведении организационных мероприятий, служебных совещаний по взаимодействию правоохранительными и контролирующими органами, общественными организациями	2-4 неделя практики	Отчет по практике
7.	Практическая работа в различных подразделениях соответствующего органа, составление юридических документов	2-4 неделя практики	Отчет по практике
8.	Составление различных проектов процессуальных и служебных документов	2-4 неделя практики	Отчет по практике
	Раздел 3. Формирование отчета		
9.	Оформление отчета о практике	4 неделя практики	Отчет по практике на бумажном и электронном носителях
10.	Доклад о прохождении ознакомительной практики	В соответствии с графиком учебного процесса	Защита отчета по практике

Подпись студента _____ / _____ /

Подпись руководителя практики _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК прохождения практики

Студент 4 курса

ФИО _____

Руководитель, ФИО _____

Сроки прохождения практики: «__» 20__ года по «__» 20__ года

Место прохождения:

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

Подпись студента _____ / _____ /
 Подпись руководителя практики _____ / _____ /
 Дата «__» _____ 202__ г.

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента, проходившего правоприменительную практику 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

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Смоленский государственный университет»
Факультет истории и права
Кафедра организации судебной и прокурорской деятельности

**ОТЧЕТ
о прохождении правоприменительной практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Профиль: Судебная деятельность

Период прохождения практики с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Место прохождения практики

(полное название организации)

Руководитель практики

(должность, уч. степень, уч. 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 прилагаются документы, выполненные студентом во время прохождения практики.

ОБРАЗЕЦ

Я, Ф.И.О., студент 4 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.)

Правоприменительная практика 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