


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления  
Кафедра «Правосудия и правоохранительной деятельности»

Утверждено на заседании кафедры  
«Правосудие и правоохранительная  
деятельность»  
«27» января 2021г., протокол № 6

Заведующий кафедрой

 Т.А. Аристархова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**производственной практики (преддипломная практика)**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**высшего образования – программы специалитета**  
  
**по специальности**  
**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**  
  
**со специализацией**  
**Судебная деятельность**

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 400504-01-21

Тула 2021 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**программы практики**

**Разработчик:**

Аристархова Т.А., зав. кафедрой, к.ю.н., доц.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Т' and 'А' combined, is written over a horizontal line.

## **1 Цель и задачи прохождения практики**

**Целью** прохождения практики является формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обеспечение комплексной и качественной подготовки квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в сфере судебной и прокурорской деятельности, расширение связи обучения с практической деятельностью, углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин базовой части.

**Задачами** прохождения практики являются:

- сбор и анализ международно-правовых источников, а также научной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор и анализ судебной практики, в том числе анализ региональных судебных актов;
- подготовка правового анализа по отдельным вопросам выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- приобретений навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);
- подготовка выпускной квалификационной работы, приобретение навыков правового воспитания и ведение педагогической деятельности. Иные конкретные задачи прохождения производственной (преддипломной) практики могут быть определены руководителем практики.

## **2 Вид, тип практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная и (или) выездная.

Формы проведения практики – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебный процесс по практике организуется в форме практической подготовки обучающихся.

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- 1) сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры (код компетенции - ПК-1, код индикатора – ПК-1.1);

2) и анализировать нормативные правовые акты, выявлять пробелы и коллизии (код компетенции - ПК-2, код индикатора – ПК-2.1);

3) специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение (код компетенции - ПК-4, код индикатора – ПК-4.1);

4) взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешать проблемы и коллизии в процессе правоприменения (код компетенции - ПК-5, код индикатора – ПК-5.1);

5) правила составления юридической и служебной документации в сфере судопроизводства (код компетенции - ПК-6, код индикатора – ПК-6.1);

6) специфику и виды правоохранительной деятельности (код компетенции - ПК-8, код индикатора – ПК-8.1);

7) и юридически правильно квалифицирует правонарушение (код компетенции - ПК-9, код индикатора – ПК-9.1);

8) порядок и способы предупреждения преступлений и иных правонарушений (код компетенции - ПК-10, код индикатора – ПК-10.1);

9) понятие, предмет, объект, структуру криминалистики, криминалистические понятия и определения, место криминалистики в системе юридических наук и связи криминалистики с юридическими, общественными, естественными, техническими и иными науками, роль и задачи криминалистики в оптимизации деятельности правоохранительных органов по расследованию преступлений, этапы расследования преступлений и их содержание, структуру и содержание методик расследования различных видов преступлений (код компетенции - ПК-11, код индикатора – ПК-11.1);

10) нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия прокурора осуществлять взаимодействие с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности (код компетенции - ПК-13, код индикатора – ПК-13.1);

11) теоретические положения для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав (код компетенции - ПК-14, код индикатора – ПК-14.1).

#### **Уметь:**

1) выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения (код компетенции - ПК-1, код индикатора – ПК-1.2);

2) выявлять противоречия нормативных правовых актов субъектов федерации, муниципальных органов власти федеральному законодательству (код компетенции - ПК-2, код индикатора – ПК-2.2);

3) анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимать значимость и сущность правосудия, различать виды судопроизводства (код компетенции - ПК-4, код индикатора – ПК-4.2);

4) осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации и правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством (код компетенции - ПК-5, код индикатора – ПК-5.2);

5) правильно составлять юридическую и служебную документацию (код компетенции - ПК-6, код индикатора – ПК-6.2);

6) демонстрировать знания компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности,

законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина (код компетенции - ПК-8, код индикатора – ПК-8.2);

7) с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/совершать действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений (код компетенции - ПК-9, код индикатора – ПК-9.2);

8) выявлять преступления и иные правонарушения (код компетенции - ПК-10, код индикатора – ПК-10.2);

9) квалифицировать и разграничивать различные виды преступлений, внедрять в следственную практику новые технико-криминалистические средства и средства программного обеспечения предварительного расследования, иные средства и методы криминалистики, положительный опыт, обеспечивать безопасность при производстве следственных и иных процессуальных действий, применять криминалистическую и специальную технику в ходе проведения следственных и иных процессуальных действий, расследовать (организовывать расследование) уголовного дела (код компетенции - ПК-11, код индикатора – ПК-11.2);

10) взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности (код компетенции - ПК-13, код индикатора – ПК-13.2);

11) применять теоретические положения для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав (код компетенции - ПК-14, код индикатора – ПК-14.2).

#### **Владеть:**

1) навыком аргументировать нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков (код компетенции - ПК-1, код индикатора – ПК-1.3);

2) навыком вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, принимать участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты (код компетенции - ПК-2, код индикатора – ПК-2.3);

3) способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различать виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы (код компетенции - ПК-4, код индикатора – ПК-4.3);

4) навыком использовать различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства (код компетенции - ПК-5, код индикатора – ПК-5.3);

5) навыками правильно составлять юридическую и служебную документацию (код компетенции - ПК-6, код индикатора – ПК-6.3);

6) способностью осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях (код компетенции - ПК-8, код индикатора – ПК-8.3);

7) с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах (код компетенции - ПК-9, код индикатора – ПК-9.3);

8) навыками принятия меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений (код компетенции - ПК-10, код индикатора – ПК-10.3);

9) навыками реализации мероприятий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использовании ее в интересах расследования

преступлений, возбуждения уголовного дела, организации и планирования расследования преступлений, выдвижения и проверки криминалистических версий в различных следственных ситуациях, подготовки поручений о производстве следственных действий, выявления обстоятельств, способствовавших совершению преступлений (код компетенции - ПК-11, код индикатора – ПК-11.3);

10) навыками взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности (код компетенции - ПК-13, код индикатора – ПК-13.3);

11) навыками применять теоретические положения для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав (код компетенции - ПК-14, код индикатора – ПК-14.3).

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

#### **4 Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

Практика проводится в 10 семестре очной формы обучения и 9 семестре заочной формы обучения.

#### **5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Продолжи-тельность		Объем контактной работы в академических часах		Объем иных форм образовательной деятельности в академических часах
			в неделях	в академи-ческих часах	Работа с руководителем практики от университета	Промежуточ-ная аттестация	
Очная форма обучения							
10	ДЗ	6	4	216	1,75	0,25	214
Заочная форма обучения							
9	ДЗ	6	4	216	1,75	0,25	214

Условные сокращения: ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой); ДППП – практика проводится дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, продолжительность практики исчисляется только в академических часах.

К иным формам образовательной деятельности при прохождении практики относятся:

- ознакомление с техникой безопасности;
- изучение технической документации профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания под руководством руководителя практики от профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания;
- составление обучающимся отчёта по практике.

## **6 Структура и содержание практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности юриста, опираясь на знания, умения и навыки студентов по изученным дисциплинам. К практике допускаются студенты, не имеющие задолженности по всем изученным дисциплинам

На производственную (преддипломную) практику студенты направляются в органы и организации, с которыми юридический институт заключил официальные договоры.

Допускается прохождение производственной (преддипломной) практики непосредственно в Институте права и управления права, к примеру, в Юридической клинике.

В зависимости от места прохождения производственно (преддипломной) практики предполагается:

- присутствие практикантов на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;
- изучение и подготовка документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;
- работа с архивными материалами;
- изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);
- подготовка по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений;
- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовка проектов ответов на них;
- сбор и анализ международно-правовых источников, а также научной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор и анализ судебной практики, в том числе анализ региональных судебных актов;
- подготовка правового анализа по отдельным вопросам выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- приобретение навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);
- подготовка выпускной квалификационной работы, приобретение навыков правового воспитания и ведение педагогической деятельности.

### **Содержание производственной (преддипломной) практики**

1. Изучение изменений нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями.
4. Самостоятельная подготовка проектов документов.
5. Прием посетителей и консультирование по юридическим вопросам.
6. Самостоятельное проведение правовой экспертизы документов организации.
7. Представление интересов организации в государственных и внешних организациях по поручению руководителя практики.
8. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.

9. Изучение методических рекомендаций по написанию выпускной квалификационной работы по утвержденной теме.
10. Подготовка обзора литературы по теме исследования.
11. Сбор практического материала по теме исследования.
12. Обобщение статистических данных по теме исследования.
13. Подготовка плана (содержания) выпускной квалификационной работы.
14. Подготовка индивидуального отчета по прохождению производственной (преддипломной) практики и представление его по теме исследования научному руководителю.

#### **Содержание производственной практики в органах государственной власти и управления**

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления студент должен:

- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

#### **Содержание производственной практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде**

При прохождении практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде студент должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
- изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;



- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях и проекты приговоров по уголовным делам;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;
- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;
- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;
- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;
- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

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: 1. 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. 2. Правилами поведения работников аппарата судов. 3. Работой канцелярии суда. 4. Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей. 5. Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей. 6. Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей. 7. 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: 1. присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания; 2. присутствуют при проведении судебного заседания; 3. 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

### **Этапы (периоды) проведения практики**

<b>№</b>	<b>Этапы (периоды) проведения практики</b>	<b>Виды работ</b>
1	Организационный	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Составление отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

### **Пример индивидуального задания**

**Задание.** Представить характеристику объекта: организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности организации и ее организационную структуру.

Задания для преддипломной практики, проводимой в судах

Задание 1. Принять участие при приеме граждан судьей.

Задание 2. Изучить подлежащие рассмотрению уголовные дела и дела об административных правонарушениях, присутствовать при рассмотрении этих дел и материалов, проанализировать порядок проведения судебных заседаний, соблюдение участниками процесса процессуальных и этических норм, воспитательный характер судебного заседания по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 3. Присутствовать при рассмотрении судом уголовных дел и дел об административных правонарушениях по теме выпускной квалификационной работы, составить параллельно с секретарем судебных заседаний протоколы.

Задание 4. Ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу, процедурой обжалования судебных решений.

Задание 5. Проанализировать основания отмены или изменения судебных решений по теме исследования, соответствие принимаемых решений разъяснениям постановления Пленума Верховного Суда РФ.

## **7 Формы отчетности по практике**

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

<b>Система оценивания результатов обучения</b>	<b>Оценки</b>			
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

### **Требования к отчёту по практике**

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет о прохождении практики (включая материалы и характеристику), представляемый для защиты на кафедре руководителю практики.

В отчёте должны быть подробно и полно освещены вопросы прохождения практики, составления юридических документов и представлены источники информации (документы, бланки и т.д.). Отчёт по практике студент готовит самостоятельно.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 30 – 35 страниц машинописного текста.

Перечень документов, наличие которых является обязательным для отчета о прохождении практики (см. приложения):

1. титульный лист;
2. описание документов – содержание отчета;
3. учетная карточка (заверенная подписью руководителя практики и руководителя органа и печатью учреждения);
4. характеристика на студента (заверенная печатью и подписью должностного лица – руководителя учреждения);
5. дневник прохождения практики (заверенный подписью руководителя практики и руководителя органа и печатью учреждения);
6. копии документов.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ кегль – 14;
- ✓ интервал – 1,5;
- ✓ отступы: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см;
- ✓ страницы отчета нумеруются со второй страницы;
- ✓ последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он знакомился во время прохождения практики. В отчет должны помещаться документы, которые студент написал сам или участвовал в написании.

Отчет должен содержать все документы и отвечать установленным требованиям к содержанию и форме документов. Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета являются обязательными. Отчеты, не соответствующие предъявляемым к ним требованиям, не допускаются к защите. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения и указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. По результатам защиты осуществляется аттестация студентов.

Все документы отчета в надлежащем порядке сшиваются в папку. Титульный лист отчета является первой страницей отчета.

Характеристика на студента, составленная руководителем практики от органа и утвержденная руководителем органа, в котором студент проходил практику, обязательно должна быть ими подписана и заверена гербовой печатью.

Дневник заполняется студентом ежедневно. В дневник студент заносит только те мероприятия, в которых он принимал участие или присутствовал при их производстве с обязательным указанием степени его участия, указываются все виды мероприятий, независимо от их количества за день. Дневник должен содержать подписи студента и руководителя за каждый день практики.

Текстовый отчет о практике составляется в произвольной форме с освещением следующих вопросов: место и время прохождения практики; описание выполненной работы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватель и практические работники). Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Процессуальные документы, прилагаемые к отчету о прохождении практики, могут быть двух видов: проект процессуального документа, составленный студентом самостоятельно или под руководством руководителя и процессуальный документ, составленный руководителем за период прохождения практики (копия). Учитывая, что перед студентами в процессе прохождения практики ставится задача овладения и совершенствования практических навыков будущей профессиональной деятельности акцент в формировании пакета процессуальных документов в отчете следует делать на проекты процессуальных документов, составленные студентом самостоятельно. Содержательная сторона проектов процессуальных документов, составленных студентом, должна отвечать требованиям законности, обоснованности,

мотивированности, справедливости, объективности. В процессе подготовки процессуальных документов студенту следует соблюдать правила составления процессуальных документов, точно использовать юридическую терминологию, соблюдать требования русского языка и литературы.

Процессуальные документы как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормами соответствующих правовых актов, содержать отвечающие конкретной ситуации в период прохождения практики даты, названия, подписи и другие реквизиты и найти отражение в описи документов, содержащихся в отчете. В содержании процессуальных документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве процессуального действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты и фабулы дела недопустимо. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные в период прохождения практики, даты составления процессуальных документов должны совпадать с отраженной в дневнике за данный день работой студента. Каждый процессуальный документ должен удостоверяться подписями студента и руководителя.

Отчет должен включать не менее 10 основных процессуальных документов, составленных (проекты) или полученных (копии) при прохождении практики.

## **8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения, указанных в разделе 3.

### **Перечень контрольных вопросов и (или) заданий**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? (код компетенции - ПК-1, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? (код компетенции - ПК-2, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? (код компетенции - ПК-2, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики? (код компетенции - ПК-8, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3)
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? (код компетенции - ПК-11, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-11.1, ПК-11.2, ПК-11.3; код компетенции - ПК-8, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3)
6. Какие документы (проекты документов) были составлены? (код компетенции - ПК-4, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3; код компетенции - ПК-13, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-13.1, ПК-13.2, ПК-13.3)

7. Какова роль организации и работы юридической службы в системе других служб предприятия (организации)? (код компетенции - ПК-11, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-11.1, ПК-11.2, ПК-11.3)

8. Каков порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации)? (код компетенции - ПК-6, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3; код компетенции - ПК-9, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3)

9. Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам)? (код компетенции - ПК-5, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3)

10. Какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям? (код компетенции - ПК-5, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3)

11. Как определять размер государственной пошлины? (код компетенции - ПК-5, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3)

12. Каков порядок единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел? (код компетенции - ПК-6, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

13. Каков порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда? (код компетенции - ПК-13, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-13.1, ПК-13.2, ПК-13.3)

14. Как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия? (код компетенции - ПК-14, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

15. Каковы сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам? (код компетенции - ПК-9, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3)

16. Какие есть виды прокурорского надзора? (код компетенции - ПК-10, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-10.1, ПК-10.2, ПК-10.3)

17. Как организована работа следственного комитета, его структура и цели деятельности? (код компетенции - ПК-10, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-10.1, ПК-10.2, ПК-10.3; код компетенции - ПК-9, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3)

18. Какие нормативные основы деятельности следователя следственного комитета Вы знаете? (код компетенции - ПК-1, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)

19. Каков порядок возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, избрания меры пресечения? (код компетенции - ПК-6, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

20. Какова структура и порядок составления обвинительного заключения? (код компетенции - ПК-4, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3; код компетенции - ПК-14, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-14.1, ПК-14.2, ПК-14.3)

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения производственной практики в приоритетном порядке задействуются Лаборатория практических методов обучения университета (студенческая общественная юридическая консультация), оргтехника и оборудование, имеющиеся в ней.

Также в целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительная техника.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от университета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение производственной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения:

- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и использования.

Рабочее место преподавателя особого оснащения не требует.

Специализированного оборудования не требуется.

## **10 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Уголовное право России. Общая часть [электронный ресурс]: учебник для вузов / Д. И. Аминов [и др.] ; под ред. В. П. Ревин. - 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юстицинформ. 2016. – 580 с. -- Режим доступа: [http://www.consultant.ru/edu/student/download\\_books/book/revin\\_vp\\_ugolovnoe\\_pravo\\_rossii\\_obshhaja\\_chast\\_2016/](http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/revin_vp_ugolovnoe_pravo_rossii_obshhaja_chast_2016/) . - СПС КонсультантПлюс

2. Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс) [электронный ресурс]: учебник / СПб ун-та МВД РФ; под ред. Э. К. Кутуева. – СПб.: Р-КОПИ, 2016. – 596 с. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=29137139> , по паролю. – НЭБ eLibrary

3. Уголовный процесс : учебник для бакалавров / В. К. Бобров [и др.] ; под ред. В. П. Божьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2012. — 542 с.

4. Лазарева, В. А. Доказывание в уголовном процессе: учебно-практическое пособие / В. А. Лазарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2013. — 360 с.

5. Малинин В.Б. Уголовно-исполнительное право [электронный ресурс] : учебник / В. Б. Малинин, Л. Б. Смирнов. — М.: Межрегиональный институт экономики и права, Юридическая фирма "КОНТРАКТ", Волтерс Клувер, 2009. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru/edu/student/download\\_books/rubr/ugolovno\\_ispolnitelnoe\\_pravo/](http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/rubr/ugolovno_ispolnitelnoe_pravo/), по паролю. — СПС КонсультантПлюс

6. Зенин, И. А. Гражданское право : учебник для бакалавров / И. А. Зенин. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2012. — 774 с.

7. Мохов А. А. Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России [электронный ресурс]: учебник / Мохов А.А., Воронцова И.В., Семёнова С.Ю. отв. ред. А.А. Мохов. — М.: ЮРИДИЧЕСКАЯ ФИРМА КОНТРАКТ, 2017. — 384 с.- Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/edu/student/download\\_books/book/grazhdansky\\_process\\_rossii\\_pod\\_red\\_aa\\_mokhova/](http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/grazhdansky_process_rossii_pod_red_aa_mokhova/) . – СПС КонсультантПлюс

### **Дополнительная литература**

- 1.Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для бакалавров / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2014 .— 480 с.
- 2.Иншаков, С. М. Криминология. Практикум : учебное пособие для вузов / С. М. Иншаков .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ : Закон и право, 2011 .— 336 с.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана
2. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. - Загл. с экрана
3. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.
4. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.

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

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel;
3. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point;
4. Компьютерная справочная правовая система Консультант Плюс.
5. Пакет офисных приложений «МойОфис».