

Рабочая программа практики принята:

Ученым советом Института права

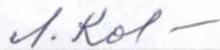
Протокол заседания № 18 «08» июля 2020 г.

Председатель Ученого совета
Института права



В.В. Киреев

Секретарь Ученого совета
Института права



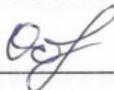
Л.А. Косенко

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована кафедрой

гражданского права и процесса

Протокол заседания № 16 от «03» июля 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой



Е.А. Осталина

Автор (составитель)



к.ю.н., доцент, Худякова Ю.В.

Структура рабочей программы практики соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «19» апреля 2019 г. №223-1

Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 4 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Вид практики: производственная | |
| Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Способы проведения практики: стационарная или выездная | |
| Форма проведения практики: непрерывно. | |
| Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) являются: | |
| 1. закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла; | |
| 2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной); | |
| 3. повышение мотивации к самосовершенствованию в рамках профессиональной деятельности; | |
| 4. укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью; | |
| 5. использование результатов производственной практики для подготовки выпускной квалификационной работы. | |
| | |
| | |
| Задачами практики являются: | |
| 1. ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности; | |
| 2. развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности; | |
| 3. выработка умений и навыков самостоятельно применять теоретические знания и проявлять инициативу на практике; проверка профессиональной готовности будущего выпускника (по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность,) к самостоятельной трудовой деятельности; | |
| 4. приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами; | |
| 5. приобретение навыков профессионального общения с различными категориями граждан при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений профессиональной деятельности указанных ведомств, организаций (учреждений) (проверках, нотариальных и иных действиях, судебных заседаниях и др.); | |
| 6. сбор материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки выпускной квалификационной работы; | |
| 7. проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения по различным отраслям права, а также в сфере прикладных юридических наук. выпускников по направлению подготовки | |

| 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б2.В.02.02(П) |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Судебное разбирательство в суде 1 и 2 инстанций | |
| Судебный контроль в ходе досудебного производства | |
| Иск в гражданских и гражданско-процессуальных отношениях | |
| Представительство в суде | |
| Судебное разбирательство в суде 1 и 2 инстанций | |
| Судебный контроль в ходе досудебного производства | |
| Иск в гражданских и гражданско-процессуальных отношениях | |
| Представительство в суде | |
| Юридическая риторика | |
| Профессиональная этика и служебный этикет | |
| Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности | |
| Основы работы в юридической клинике | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 5 |
| Организационное обеспечение защиты информации | |
| Гражданское право | |
| Учебная практика | |
| Суд и судейское сообщество | |
| Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс) | |
| Арбитражный процесс | |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы | |
| Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Преддипломная практика | |
| Подготовка и сдача государственного экзамена | |
| Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы | |
| Преддипломная практика | |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

Знать:

понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; упрощенные формы судопроизводства;

Уметь:

организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента

Владеть:

навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, навыками применения упрощенных форм судопроизводства при рассмотрении дел

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

Знать:

виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения;

Уметь:

обобщать информацию о судебной практике;

Владеть:

навыками кодификационно-справочной работы в суде и обобщения информации о судебной практике

ПК-24: способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства

Знать:

основные понятия и принципы электронного документооборота; принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность;

Уметь:

работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации;

Владеть:

навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем

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

Знать:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 6 |
| роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия; | |
| Уметь: | |
| неукоснительно соблюдать принципы судопроизводства; | |
| Владеть: | |
| навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов | |
| ПСК-1.2: способностью к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства | |
| Знать: | |
| особенности конституционного правосудия, правовое положение участников конституционного правосудия, особенности видов конституционного правосудия; сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов конституционного правосудия; основные виды производств при осуществлении конституционного правосудия; | |
| Уметь: | |
| давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам конституционного правосудия; анализировать судебную и конституционно-правовую практику; | |
| Владеть: | |
| навыками работы с конституционноправовыми актами, относящимися к конституционному правосудию; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам конституционного правосудия; навыками реализации норм конституционного правосудия | |
| ПСК-1.3: способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях | |
| Знать: | |
| задачи, функции, правовое положение участников уголовного судопроизводства; законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях, положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации; | |
| Уметь: | |
| анализировать уголовно-правовые нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции; аргументировать свою позицию по спорным вопросам; | |
| Владеть: | |
| навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применяемых к ней правовых норм; навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях | |
| ПСК-1.4: способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях | |
| Знать: | |
| источники, сущность и значение гражданского и административного судопроизводства, формы, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения гражданских и административных дел, систему пересмотра судебных постановлений по гражданским и административным делам; | |
| Уметь: | |
| провести судебное разбирательство гражданского и административного дела с соблюдением судебного регламента во всех судебных инстанциях, выработать правильную позицию при решении конкретных правовых ситуаций и определении системы доказательств при отправлении правосудия по гражданским и административным делам; | |
| Владеть: | |
| методикой рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, навыками применения упрощенных форм гражданского и административного судопроизводства | |
| ПСК-1.5: способностью к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов | |
| Знать: | |
| виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов; | |
| Уметь: | |
| применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам; | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 7 |
| Владеть: | |
| навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений | |
| ПСК-1.6: способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | |
| Знать: | |
| 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; | |
| Уметь: | |
| совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению; | |
| Владеть: | |
| методикой проведения подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | |
| ПСК-1.7: способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда | |
| Знать: | |
| виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов; | |
| Уметь: | |
| составлять служебные документы; заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда; | |
| Владеть: | |
| методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда | |
| ПСК-1.8: способностью осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи | |
| Знать: | |
| цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации; | |
| Уметь: | |
| 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; | |
| Владеть: | |
| навыками кодификации информации | |
| ПСК-1.9: способностью к анализу и применению судебной практики и судебной статистики | |
| Знать: | |
| особенности, цели, функции и значение судебной практики и судебной статистики; | |
| Уметь: | |
| анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику; | |
| Владеть: | |
| навыками анализа и методикой применения судебной практики и судебной статистики | |
| ПСК-1.10: способностью к организационному обеспечению деятельности суда | |
| Знать: | |
| виды и особенности осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера; органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов, их функции; | |
| Уметь: | |
| выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, специализированных судов, мировых судей, специализированных судов; | |
| Владеть: | |
| навыками планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда и их реализации | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 8 |
| ПСК-1.11: способностью к организации работы суда | |
| Знать: | |
| правила организации работы суда; правила внутреннего трудового распорядка; функции председателя суда; структуру и функции аппарата суда; функции и особенности организации деятельности судей; | |
| Уметь: | |
| анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судьи, должностные регламенты (инструкции) сотрудников аппарата суда, мирового судьи; локальные акты судов; служебную и иную документацию; осуществлять проверку работы структурных подразделений и отдельных сотрудников аппарата суда, судьи; | |
| Владеть: | |
| навыками контроля за работой аппарата суда, отдельных сотрудников аппарата суда | |
| ПСК-1.12: способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества | |
| Знать: | |
| задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности; | |
| Уметь: | |
| определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества; | |
| Владеть: | |
| навыками реализации различных способов участия в деятельности органов судейского сообщества | |
| ПСК-1.13: готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики | |
| Знать: | |
| законодательство о статусе судей; причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; | |
| Уметь: | |
| добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики; | |
| Владеть: | |
| навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики | |
| ПСК-1.14: готовностью соблюдать порядок прохождения 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 | |
| Знать: | |
| 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 | |
| Уметь: | |
| добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов; | |
| Владеть: | |
| навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации | |
| По окончании практики обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | ПК-22 понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 3.1.2 | ПК-23 виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения в судебной деятельности |
| 3.1.3 | ПК-24 основы организационного обеспечения ссудопроизводства |
| 3.1.4 | ПСК-1.1 роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | стр. 9 |
| 3.1.5 | ПСК-1.2 особенности конституционного судопроизводства; содержание основных категорий конституционного правосудия; основные виды производств при осуществлении конституционного судопроизводства | |
| 3.1.6 | ПСК-1.3 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам уголовного судопроизводства | |
| 3.1.7 | ПСК-1.4 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации | |
| 3.1.8 | ПСК-1.5 виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов | |
| 3.1.9 | ПСК-1.6 процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подготовки дел к судебному разбирательству | |
| 3.1.10 | ПСК-1.7 виды и содержание служебных документов в деятельности суда; правила документооборота | |
| 3.1.11 | ПСК-1.8 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи | |
| 3.1.12 | ПСК-1.9 особенности, цели, функции и значение судебной практики и судебной статистики | |
| 3.1.13 | ПСК-1.10 виды и особенности организационного обеспечения деятельности суда | |
| 3.1.14 | ПСК-1.11 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи | |
| 3.1.15 | ПСК-1.12 задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности | |
| 3.1.16 | ПСК-1.13 законодательство о статусе судей; Кодекс судейской этики | |
| 3.1.17 | ПСК-1.14 законодательство о государственной службе в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации | |
| 3.1.18 | | |
| 3.1.19 | | |
| 3.2 | Уметь: | |
| 3.2.1 | ПК-22 организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента | |
| 3.2.2 | ПК-23 обобщать информацию о судебной практике; вести кодификационно-справочную работу в суде | |
| 3.2.3 | ПК-24 работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность | |
| 3.2.4 | судебной информации | |
| 3.2.5 | | |
| 3.2.6 | ПСК-1.1 применять принципы, закрепленные в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве в процессе отправления правосудия | |
| 3.2.7 | ПСК-1.2 анализировать судебную и конституционно-правовую практику | |
| 3.2.8 | ПСК-1.3 анализировать уголовно-правовые и уголовно-процессуальные нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции; | |
| 3.2.9 | ПСК-1.4 анализировать нормы соответствующих отраслей материального и процессуального права и применять их в конкретном деле в конкретной судебной инстанции | |
| 3.2.10 | ПСК-1.5 применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам | |
| 3.2.11 | ПСК-1.6 совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению | |
| 3.2.12 | ПСК-1.7 составлять служебные документы; осуществлять документооборот | |
| 3.2.13 | ПСК-1.8 осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства, необходимого для рассмотрения конкретного дела | |
| 3.2.14 | ПСК-1.9 анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику | |
| 3.2.15 | ПСК-1.10 выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей, специализированных судов | |
| 3.2.16 | ПСК-1.11 правила организации работы суда | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | стр. 10 |
| 3.2.17 | ПСК-1.12 определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества | |
| 3.2.18 | ПСК-1.13 добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики | |
| 3.2.19 | ПСК-1.14 добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; принимать меры по недопущению конфликта интересов и принимать необходимые меры по урегулированию и / или предотвращению конфликта интересов | |
| 3.3 | Владеть: | |
| 3.3.1 | ПК-22 навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; | |
| 3.3.2 | ПК-23 методикой организации кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике | |
| 3.3.3 | ПК-24 навыками применения методов и средств, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства | |
| 3.3.4 | ПСК-1.1 навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов | |
| 3.3.5 | ПСК-1.2 основными навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам конституционного правосудия | |
| 3.3.6 | ПСК-1.3 навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному уголовному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному уголовному делу в различных судебных инстанциях | |
| 3.3.7 | ПСК-1.4 навыками принятия решений, определяющих направление гражданского, административного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях | |
| 3.3.8 | ПСК-1.5 навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками обоснования и четкой мотивации принимаемых решений | |
| 3.3.9 | ПСК-1.6 методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | |
| 3.3.10 | ПСК-1.7 навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда | |
| 3.3.11 | ПСК-1.8 навыками кодификационного обеспечения деятельности судьи | |
| 3.3.12 | ПСК-1.9 навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики | |
| 3.3.13 | ПСК-1.10 навыками планирования и реализации мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда | |
| 3.3.14 | ПСК-1.11 навыками организации работы суда | |
| 3.3.15 | ПСК-1.12 способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества | |
| 3.3.16 | ПСК-1.13 навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики | |
| 3.3.17 | ПСК-1.14 навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации | |

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Общая трудоемкость | 18 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 648 в том числе : контактная работа (ИКР) : 0 самостоятельная работа : 644 часов на контроль : 4 В форме практической подготовки – 648 | Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 5 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|--------------------------|
| | Раздел 1. Организация практики (осуществляется в форме практической подготовки) | | | |
| 1.1 | Установочный инструктаж по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности. /Ср/ | 5 | 4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------------------------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 11 |
| | Раздел 2. Подготовительный этап (осуществляется в форме практической подготовки) | | | |
| 2.1 | Вводный инструктаж по ТБ на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /Ср/ | 5 | 10 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 |
| | Раздел 3. Производственный этап (осуществляется в форме практической подготовки) | | | |
| 3.1 | Основной содержательный этап: - прохождение практики в органах прокуратуры, - прохождение практики в суде, - прохождение практики в ООО - прохождение практики в ФССП, - прохождение практики в структурных подразделениях коллегии адвокатов. - и др. /Ср/ | 5 | 622 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 |
| | Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (осуществляется в форме практической подготовки) | | | |
| 4.1 | Анализ результатов практики /Ср/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 |
| | Раздел 5. Подготовка отчета по практике (осуществляется в форме практической подготовки) | | | |
| 5.1 | Написание и оформление отчёта. Подготовка презентации к докладу по результатам практики /Ср/ | 5 | 4 | Э1 |
| | Раздел 6. Подведение итогов практики (осуществляется в форме практической подготовки) | | | |
| 6.1 | Представление и защита отчёта по практике /Ср/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 |

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Знакомство с коллективом
2. Устная беседа с руководителем практики от учреждения
3. Прохождение инструктажа
4. Устная беседа с руководителем практики от университета
5. Защита отчета с оценкой

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Оценочные средства для текущей аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти:
 1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти;
 2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти; основные направления деятельности органа государственной власти;
 3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти, где проходит практика;
 4. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и

оформления решений;

5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

2. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах:

1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
5. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении выпускных квалификационных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организации различных форм собственности:

1. Изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;
2. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
3. Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти; подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

4. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в службе судебных приставов

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

1. знакомится с практикой применения законов: Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
2. знакомится с организацией работы судебного пристава-исполнителя;
3. изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.
4. присутствия при производстве исполнительных действий,
5. присутствия в судебном заседании с участием пристава-исполнителя,
6. составления параллельно с судебным приставом-исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава-исполнителя о составлении документа обучающимся.

5. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в юридическом отделе.

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

1. перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о

юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

2. положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);
3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;
4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
5. планирование работы юридического отдела;
6. справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

1. приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
2. изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно- правовой формы;
3. изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
4. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
5. принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
6. освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

1. изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);
3. обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);
4. освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.)

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

1. ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
2. участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
3. ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);
4. изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);
5. изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

1. определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
2. составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
3. участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
4. готовить документы для обжалования незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

1. изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
2. составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

3. изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
4. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
5. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

6. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику адвокатуре

За время практики студент должен получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи: - консультациях и справках по правовым вопросам; - составлении заявлений, жалоб правового характера; - участия в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства; - участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве; - составлении соглашения об оказании юридической помощи. Практику можно проходить в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?

6.4. Критерии оценивания

В рабочей программе дисциплины содержатся формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые доводятся до сведения обучающихся в течении первого месяца обучения путем размещения рабочей программы дисциплины на сайте Университета. К электронным версиям рабочих программ дисциплин обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Университета через личный кабинет.

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

По итогам прохождения производственной практики формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.

1. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:

степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы,

оценена трудовая дисциплина,

какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,

какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

2. Дневник по практике (заполненный и подписанный): в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

3. Бланк оценки результатов прохождения практики

4. Отчёт о практике, содержащий следующие основные сведения:

место и время прохождения практики;

Ф.И.О. и должность руководителя практикой от БГУ и от организации;

общую характеристику учреждения прохождения практики, в том числе, нормативно-правовую базу, регламентирующую его деятельность, его место в системе правоохранительных (судебных) органов (или иных органов), структуру (с указанием ФИО руководителя, заместителей), задачи, функции,

вид и объем выполненной работы на практике (согласно аттестационному листу);

анализ наиболее сложных, интересных дел;
перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики (с определенными предложениями по их решению).
Например, отчет о прохождении производственной практики в суде должен содержать: - анализ гражданских дел, изученных практикантом, в том числе касающихся темы выпускной работы; - обобщение судебной практики по отдельным категориям гражданских дел. Ознакомившись с гражданскими делами, студент должен в отчете проанализировать соблюдение общих условий предварительного заседания и судебного разбирательства, обоснованность вынесенных по этим делам решений и определений, правильность квалификации. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант составляет самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы.
5. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант составляет самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы. (В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.)
6. Инструктаж по технике безопасности.

Критерии оценивания.

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;
«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;
«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме;
«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Компетенции считаются сформированными, если студент в своем отчете отразил, что он в результате прохождения производственной практики:

Знает:

ПК-22 понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПК-23 виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения в судебной деятельности

ПК-24 основы организационного обеспечения судопроизводства

ПСК-1.1 роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия

ПСК-1.2 особенности конституционного судопроизводства; содержание основных категорий конституционного правосудия; основные виды производств при осуществлении конституционного судопроизводства

ПСК-1.3 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам уголовного судопроизводства

ПСК-1.4 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации

ПСК-1.5 виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов

ПСК-1.6 процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подготовки дел к судебному разбирательству

ПСК-1.7 виды и содержание служебных документов в деятельности суда; правила документооборота

ПСК-1.8 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи

ПСК-1.9 особенности, цели, функции и значение судебной практики и судебной статистики

ПСК-1.10 виды и особенности организационного обеспечения деятельности суда

ПСК-1.11 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи

ПСК-1.12 задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности

ПСК-1.13 законодательство о статусе судей; Кодекс судейской этики

ПСК-1.14 законодательство о государственной службе в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

Умеет:

ПК-22 организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента

ПК-23 обобщать информацию о судебной практике; вести кодификационно-справочную работу в суде

ПК-24 работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность

судебной информации

ПСК-1.1 применять принципы, закрепленные в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве в процессе отправления правосудия

ПСК-1.2 анализировать судебную и конституционно-правовую практику

ПСК-1.3 анализировать уголовно-правовые и уголовно-процессуальные нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции;

ПСК-1.4 анализировать нормы соответствующих отраслей материального и процессуального права и применять их в конкретном деле в конкретной судебной инстанции

ПСК-1.5 применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам

ПСК-1.6 совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению

ПСК-1.7 составлять служебные документы; осуществлять документооборот

ПСК-1.8 осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства, необходимого для рассмотрения конкретного дела

ПСК-1.9 анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику

ПСК-1.10 выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей, специализированных судов

ПСК-1.11 правила организации работы суда

ПСК-1.12 определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества

ПСК-1.13 добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики

ПСК-1.14 добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; принимать меры по недопущению конфликта интересов и принимать необходимые меры по урегулированию и / или предотвращению конфликта интересов

Владеет навыками:

ПК-22 навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ПК-23 методикой организации кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике

ПК-24 навыками применения методов и средств, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства

ПСК-1.1 навыками осуществления полномочий по отпращиванию правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов

ПСК-1.2 основными навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам конституционного правосудия

ПСК-1.3 навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному уголовному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному уголовному делу в различных судебных инстанциях

ПСК-1.4 навыками принятия решений, определяющих направление гражданского, административного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях

ПСК-1.5 навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками обоснования и четкой мотивации принимаемых решений

ПСК-1.6 методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению

ПСК-1.7 навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда

ПСК-1.8 навыками кодификационного обеспечения деятельности судьи

ПСК-1.9 навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 17 |
| ПСК-1.10 навыками планирования и реализации мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда ПСК-1.11 навыками организации работы суда ПСК-1.12 способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества ПСК-1.13 навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики ПСК-1.14 навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации | |

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|
| Л1.1 | Бекланов Н. А., Захарова М. А., Карпачёва И. А., Коваленко З. С., Крикунов А. Е. | Педагогическая практика: от учебной к производственной: учебно-методическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272404) | Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2009 | ЭБС |
| Л1.2 | Котляревская И. В., Ильшева М. А., Одинцова Н. Ф. | Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361) | Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014 | ЭБС |
| Л1.3 | | Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2017 года : сравнительная таблица изменений : с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2016 года № 505-ФЗ | Москва: [Проспект], 2017 | |

7.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
|------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Л2.1 | Чучалина А. И., Коротаяева Н. А. | Организация работы группового руководителя на производственной практике: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560) | Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2006 | ЭБС |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | 1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 1 "Судебная деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p> | <p>стр. 18</p> |
| <p>Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.</p> | |
| <p>Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.</p> | |
| <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.</p> | |
| <p>Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.</p> | |
| <p>В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета».</p> | |
| <p>Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, правоохранительных, исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.</p> | |
| <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».</p> | |

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации. 2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от Института права. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.</p> <p>Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.</p> <p>При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.</p> <p>При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.</p> <p>Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ».</p> <p>В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

(вид/тип практики)

(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Руководитель практики от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая
должность)

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ при прохождении
 _____ практики
 на/в _____
 (название организации)

| Вид инструктажа | Инструктаж проведён** | Ознакомлен |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| по требованиям охраны труда | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ : _____ дата |
| по технике безопасности | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ : _____ дата |
| по пожарной безопасности | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ : _____ дата |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ : _____ дата |

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

** **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики от профильной организации _____ Ф.И. О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности деятельности)

Студент _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ .

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

7. Какие документы (проекты документов) были составлены?

8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?

9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?

10. Какие основные **моральные принципы**, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?

11. Что включает в себя правосознание?

12. . В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?

13. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?

14. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности? Как и какие реализовывали нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности?

15. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?

16. Какие существуют организации, которые могут защитить права и помочь добиться справедливости в вопросах по поводу работы?

17. С каким правонарушением столкнулись при прохождении практики?

Руководитель практики от ЧелГУ _____ инициалы, фамилия

Студент _____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ инициалы, фамилия