

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 24.07.2026

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

кафедра гражданского и арбитражного процесса

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол №11 от 27 мая 2026г.)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики: производственная практика

тип практики: преддипломная практика

форма проведения: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Направление подготовки: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Образовательная программа: Судебная деятельность

Самара 2026

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
3. Указание места практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Тип практики: преддипломная

Практика является формой практической подготовки и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и определенных индивидуальным заданием в соответствии с настоящей программой.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов			
ОПК 7.1. Использует юридические термины и юридические конструкции в процессе участия в деятельности по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК -7.1 Знать	ОПК -7.1 Уметь	ОПК -7.1 Владеть
	систему юридических терминов и типовых правовых конструкций	корректно использовать юридические термины и конструкции при разработке проектов правовых актов и иных документов	авыками юридико-технического оформления проектов документов
ОПК 7.2. Применяет инструментарий юридической техники при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК -7.2 Знать	ОПК -7.2 Уметь	ОПК -7.2 Владеть
	систему юридических терминов и типовых правовых конструкций, правила их применения при подготовке правовых актов; требования к юридической технике и структуре нормативных и индивидуальных правовых документов	применять приёмы юридической техники при разработке проектов правовых актов, обеспечивать логическую согласованность и однозначность формулировок, соотносить выбранные технико-юридические средства с целями и предметом регулирования.	навыками технико-юридического оформления проектов документов, использования типовых конструкций и шаблонов, проверки проектов на соответствие правилам юридической техники
ОПК – 9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности			
ОПК 9.1. Получает, обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК -9.1 Знать	ОПК -9.1 Уметь	ОПК -9.1 Владеть
	основные правовые базы данных и иные источники юридически значимой информации; принципы поиска	формировать поисковые запросы для извлечения информации из правовых баз и иных источников; отбирать, проверять и структурировать данные в соот-	навыками работы с правовыми базами данных и цифровыми инструментами поиска

в соответствии с поставленной целью		ветствии с поставленной задачей; применять ИКТ для систематизации и визуализации собранной информации.	
ОПК 9.2. Применяет теоретические и практические навыки при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК -9.2 Знать	ОПК -9.2 Уметь	ОПК -892 Владеть
	требования информационной безопасности при работе с юридической информацией.	применять ИКТ и профессиональные инструменты для решения задач с учётом правил ИБ; выбирать безопасные способы обработки и передачи данных.	навыками обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации; приёмами безопасной работы с электронными документами и базами данных.
Профессиональные компетенции (ПК)			
ПК-1 – Способен разрешать гражданские, административные, уголовные дела, экономические споры и принимать судебные акты			
ПК 1.1. Осуществляет прием обращений в суды	ПК -1.1 Знать	ПК -1.1 Уметь	ПК -1.1 Владеть
	порядок приёма обращений в суды (в т. ч. исковых заявлений, жалоб, ходатайств); требования к форме и содержанию документов; правила регистрации и учёта поступающих обращений; нормативные акты, регламентирующие приём и обработку судебной корреспонденции.	проверять комплектность и соответствие документов установленным требованиям; разъяснять заявителям порядок подачи документов и возможные основания для возврата или оставления без движения.	навыками работы с системами судебного делопроизводства; приёмами проверки документов на соответствие процессуальным требованиям.
ПК 1.2. Рассматривает и разрешает гражданские, административные, уголовные дела и экономические споры	ПК -1.2 Знать	ПК -1.2 Уметь	ПК -1.2 Владеть
	виды судопроизводства (гражданское, административное, уголовное, арбитражное); правила подсудности и подведомственности; процессуальные сроки и стадии рассмотрения дел; нормы материального права, применимые к разным категориям споров	определять компетентный суд для конкретного дела; анализировать фактические обстоятельства и соотносить их с нормами права; составлять процессуальные документы (исковые заявления, ходатайства, решения, постановления); организовывать подготовку дела к судебному разбирательству.	навыками квалификации правоотношений и выбора применимых норм
ПК 1.3 Составляет и принимает судебные акты по спорам, разрешаемым в порядке гражданского, арбитражного, административного и уголовного	ПК -1.3 Знать	ПК -1.3 Уметь	ПК -1.3 Владеть
	виды и структуру судебных актов; требования к их содержанию и оформлению по соответствующим процессуальным ко-	определять вид необходимого судебного акта с учётом стадии и категории дела; составлять проекты актов;	навыками подготовки и оформления судебных актов в соответствии с процессуальными требованиями;

судопроизводства	дексам; правила вступления актов в силу и их обжалования.	проверять акты на соответствие процессуальным и материальным нормам.	приёмами аргументированного изложения текста акта; техникой работы с информационными системами.
ПК-2 - Способен консультировать по правовым вопросам и представлять интересы физических и юридических лиц в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях			
ПК 2.1. Консультирует в устной и письменной форме по правовым вопросам	ПК -2.1 Знать	ПК -2.1 Уметь	ПК -2.1 Владеть
	основные источники права и актуальную правоприменительную практику; правила толкования норм права; и этические процессуальные требования к юридической консультации.	выявлять юридически значимые обстоятельства из описания ситуации; подбирать применимые нормы права и разъяснения высших судов; формулировать понятные и точные ответы в устной и письменной форме.	навыками фиксации исходных данных; техникой составления письменных (устных) консультаций, методами проверки актуальности правовых позиций перед предоставлением консультации.
ПК 2.2. Представляет интересы физических и юридических лиц в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях, в том числе совершает процессуальные действия, составляет процессуальные, нотариальные акты и иные документы	ПК -2.2 Знать	ПК -2.2 Уметь	ПК -2.2 Владеть
	процессуальные правила представительства в судах и иных органах; виды и требования к оформлению процессуальных, нотариальных и иных юридических документов; полномочия представителя и порядок их подтверждения; нормы материального права	определять оптимальный способ защиты прав и интересов доверителя в разных юрисдикционных и неюрисдикционных процедурах; совершать процессуальные действия (подача заявлений, ходатайств, участие в заседаниях и др.); составлять проекты процессуальных документов, нотариальных актов и иных юридически значимых бумаг; взаимодействовать с судами, госорганами, иными организациями в интересах доверителя	навыками оформления полномочий представителя и проверки их действительности; техникой подготовки и подачи документов в бумажной и электронной форме; приёмами процессуального поведения и аргументации позиции в различных инстанциях
ПК-3 - Способен осуществлять надзор, в том числе прокурорский, за соблюдением общего и отраслевого законодательства и контролировать исполнение законодательства и правоприменительных актов (судебных актов, актов других органов и должностных лиц)			
ПК 3.1. Осуществляет надзор, в том числе прокурорский, за соблюдением общего и отраслевого законодательства	ПК -3.1 Знать	ПК -3.1 Уметь	ПК -3.1 Владеть
	правовые основы прокурорского и иного надзора.	правильно квалифицировать выявленные нарушения с учётом отраслевой специфики; составлять проекты актов прокурорского реагирования и иные надзорные документы.	методиками проведения надзорных мероприятий и анализа правоприменительной практики.
ПК 3.2. Контролирует исполнение законодательства и правоприменительных актов (судебных актов, актов других органов	ПК -3.2 Знать	ПК -3.2 Уметь	ПК -3.2 Владеть
	правовые основы контроля исполнения законодательства и правоприменительных актов; порядок	проверять полноту и своевременность исполнения актов, выявлять	навыками мониторинга исполнения через электронные системы и базы данных;

и должностных лиц)	реализации актов и механизмы контроля; формы, методы и меры реагирования при нарушениях.	лать отклонения и правовые риски; взаимодействовать с исполнительными и надзорными органами.	приёмами правовой квалификации нарушений; техникой документирования контрольных мероприятий
ПК-4 – Способен вести процедуру медиации в специализированной сфере			
ПК 4.1. Осуществляет подготовку к процедуре медиации в специализированной сфере	ПК -4.1 Знать	ПК -4.1 Уметь	ПК -4.1 Владеть
	принципы и порядок проведения медиации, в том числе в специализированной сфере; законодательство о медиации и этические требования к медиатору; особенности урегулирования споров в профильной области (предметные знания по сфере специализации).	Анализировать практику правоприменения, оценивать целесообразность медиации для конкретного спора; выявлять интересы и позиции сторон	Способами сбора информации и анализа практики, техниками прояснения конфликта и структурирования переговорного процесса
ПК 4.2. Ведет процесс выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершает процедуру медиации в специализированной сфере	ПК -4.2 Знать	ПК -4.2 Уметь	ПК -4.2 Владеть
	порядок выработки и согласования условий медиативного соглашения; требования к содержанию и юридической силе медиативного соглашения в специализированной сфере; нормы законодательства о медиации	организовывать переговорный процесс, действовать сторонам в формулировании и согласовании условий; корректно оформлять завершение процедуры медиации	приёмами проверки согласованных условий на соответствие закону и интересам сторон; навыками документального оформления медиативного соглашения и итоговых материалов процедуры; методами фиксации результатов.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Раздел основной образовательной программы специалитета Б.2 "Практики" является обязательным и представляет собой форму практической подготовки, непосредственно ориентированную на будущую деятельность обучающихся.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Семестр	Продолжительность (нед.)	ЗЕТ	Часов, в том числе часов контактной работы	Формы контроля
9	6	9	324/6	Зачет с оценкой

5. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Результат обучения при прохождении практики
1	Подготовительный этап: – Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. – Прохождение инструктажа по технике безопасности. – Получение индивидуального задания от руководителя практики	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.
2	Основной этап: – сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием. – выполнение индивидуального задания; – периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.
3	Заключительный этап: 1. Синтез собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием; 2. Подготовка отчетной документации по итогам практики.	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.
	Оценка результатов прохождения практики обучающимися (дифференцированный зачет с оценкой)	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.

6. Указание форм отчетности по практике.

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

7.Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике

Текущий контроль является элементом системы независимой оценки качества образования в СГЭУ. Мероприятия текущего контроля по практике проводятся руководителем практики от университета в период проведения практики в следующих формах:

1. Контроль исполнения рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Опрос обучающихся с использованием средств электронной информационно - образовательной среды СГЭУ.

8.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результат обучения при прохождении практики	Оценочное средство	
	Защита отчета о прохождении практики	Контрольные вопросы
ПК-1.1	+	+
ПК-1.2	+	+
ПК-1.3	+	+
ПК-2.1	+	+
ПК-2.2	+	+
ПК-3.1	+	+
ПК-3.2	+	+
ПК-4.1	+	+
ПК-4.2	+	+
ОПК-7.1	+	+
ОПК-7.2	+	+
ОПК-9.1	+	+
ОПК-9.2	+	+

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов			
ОПК 7.1. Использует юридические термины и юридические конструкции в процессе участия в деятельности по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК -7.1 Знать	ОПК -7.1 Уметь	ОПК -7.1 Владеть
	систему юридических терминов и типовых правовых конструкций	корректно использовать юридические термины и конструкции при разработке проектов правовых актов и иных документов	авыками юридико-технического оформления проектов документов
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ОПК 7.2. Применяет инструментальный юридической техники при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК -7.2 Знать	ОПК -7.2 Уметь	ОПК -7.2 Владеть
	систему юридических терминов и типовых правовых конструкций, правила их применения при подготовке правовых актов; требования к юридической технике и структуре нормативных и индивидуальных правовых документов	применять приёмы юридической техники при разработке проектов правовых актов, обеспечивать логическую согласованность и однозначность формулировок, соотносить выбранные технико-юридические средства с целями и предметом регулирования.	навыками технико-юридического оформления проектов документов, использования типовых конструкций и шаблонов, проверки проектов на соответствие правилам юридической техники
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ОПК – 9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности			
	ОПК -9.1 Знать	ОПК -9.1 Уметь	ОПК -9.1 Владеть

ОПК 9.1. Получает, обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с поставленной целью	основные правовые базы данных и иные источники юридически значимой информации; принципы поиска	формировать поисковые запросы для извлечения информации из правовых баз и иных источников; отбирать, проверять и структурировать данные в соответствии с поставленной задачей; применять ИКТ для систематизации и визуализации собранной информации.	навыками работы с правовыми базами данных и цифровыми инструментами поиска
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ОПК 9.2. Применяет теоретические и практические навыки при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК -9.2 Знать	ОПК -9.2 Уметь	ОПК -892 Владеть
	требования информационной безопасности при работе с юридической информацией.	применять ИКТ и профессиональные инструменты для решения задач с учётом правил ИБ; выбирать безопасные способы обработки и передачи данных.	навыками обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации; приёмами безопасной работы с электронными документами и базами данных.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
Профессиональные компетенции (ПК)			
ПК-1 – Способен разрешать гражданские, административные, уголовные дела, экономические споры и принимать судебные акты			
ПК 1.1. Осуществляет прием обращений в суды	ПК -1.1 Знать	ПК -1.1 Уметь	ПК -1.1 Владеть
	порядок приёма обращений в суды (в т. ч. исковых заявлений, жалоб, ходатайств); требования к	проверять комплектность и соответствие документов установленным требованиям;	навыками работы с системами судебного делопроизводства ; приёмами проверки

	форме и содержанию документов; правила регистрации и учёта поступающих обращений; нормативные акты, регламентирующие приём и обработку судебной корреспонденции.	разъяснять заявителям порядок подачи документов и возможные основания для возврата или оставления без движения.	документов на соответствие процессуальным требованиям.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК 1.2. Рассматривает и разрешает гражданские, административные, уголовные дела и экономические споры	ПК -1.2 Знать виды судопроизводства (гражданское, административное, уголовное, арбитражное); правила подсудности и подведомственности; процессуальные сроки и стадии рассмотрения дел; нормы материального права, применимые к разным категориям споров	ПК -1.2 Уметь определять компетентный суд для конкретного дела; анализировать фактические обстоятельства и соотносить их с нормами права; составлять процессуальные документы (исковые заявления, ходатайства, решения, постановления); организовывать подготовку дела к судебному разбирательству.	ПК -1.2 Владеть навыками квалификации правоотношений и выбора применимых норм
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК 1.3 Составляет и принимает судебные акты по спорам, разрешаемым в порядке гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства	ПК -1.3 Знать виды и структуру судебных актов; требования к их содержанию и оформлению по соответствующим процессуальным кодексам; правила вступления актов в силу и их обжалования.	ПК -1.3 Уметь определять вид необходимого судебного акта с учётом стадии и категории дела; составлять проекты актов; проверять акты на соответствие процессуальным и материальным нормам.	ПК -1.3 Владеть навыками подготовки и оформления судебных актов в соответствии с процессуальными требованиями; приёмами аргументированного изложения текста акта; техникой работы с информационными системами.

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-2 - Способен консультировать по правовым вопросам и представлять интересы физических и юридических лиц в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях			
ПК 2.1. Консультирует в устной и письменной форме по правовым вопросам	ПК -2.1 Знать	ПК -2.1 Уметь	ПК -2.1 Владеть
	основные источники права и актуальную правоприменительную практику; правила толкования норм права; и этические процессуальные требования к юридической консультации.	выявлять юридически значимые обстоятельства из описания ситуации; подбирать применимые нормы права и разъяснения высших судов; формулировать понятные и точные ответы в устной и письменной форме.	навыками фиксации исходных данных; техникой составления письменных (устных) консультаций, методами проверки актуальности правовых позиций перед предоставлением консультации.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК 2.2. Представляет интересы физических и юридических лиц в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях, в том числе совершает процессуальные действия, составляет процессуальные, нотариальные акты и иные документы	ПК -2.2 Знать	ПК -2.2 Уметь	ПК -2.2 Владеть
	процессуальные правила представительства в судах и иных органах; виды и требования к оформлению процессуальных, нотариальных и иных юридических документов; полномочия представителя и порядок их подтверждения; нормы материального права	определять оптимальный способ защиты прав и интересов доверителя в разных юрисдикционных и неюрисдикционных процедурах; совершать процессуальные действия (подача заявлений, ходатайств, участие в заседаниях и др.); составлять проекты процессуальных документов, нотариальных актов и иных юридически значимых бумаг; взаимодействовать с судами, госорганами, иными	навыками оформления полномочий представителя и проверки их действительности; техникой подготовки и подачи документов в бумажной и электронной форме; приёмами процессуального поведения и аргументации позиции в различных инстанциях

		организациями в интересах доверителя	
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-3 - Способен осуществлять надзор, в том числе прокурорский, за соблюдением общего и отраслевого законодательства и контролировать исполнение законодательства и правоприменительных актов (судебных актов, актов других органов и должностных лиц)			
ПК 3.1. Осуществляет надзор, в том числе прокурорский, за соблюдением общего и отраслевого законодательства	ПК -3.1 Знать	ПК -3.1 Уметь	ПК -3.1 Владеть
	правовые основы прокурорского и иного надзора.	правильно квалифицировать выявленные нарушения с учётом отраслевой специфики; составлять проекты актов прокурорского реагирования и иные надзорные документы.	методиками проведения надзорных мероприятий и анализа правоприменительной практики.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК 3.2. Контролирует исполнение законодательства и правоприменительных актов (судебных актов, актов других органов и должностных лиц)	ПК -3.2 Знать	ПК -3.2 Уметь	ПК -3.2 Владеть
	правовые основы контроля исполнения законодательства и правоприменительных актов; порядок реализации актов и механизмы контроля; формы, методы и меры реагирования при нарушениях.	проверять полноту и своевременность исполнения актов, выявлять отклонения и правовые риски; взаимодействовать с исполнительными и надзорными органами.	навыками мониторинга исполнения через электронные системы и базы данных; приёмами правовой квалификации нарушений; техникой документирования контрольных мероприятий
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-4 – Способен вести процедуру медиации в специализированной сфере			
ПК 4.1. Осуществляет подготовку к процедуре медиации в специализированной сфере	ПК -4.1 Знать принципы и порядок проведения медиации, в том числе в специализированной сфере; законодательство о медиации и этические требования к медиатору; особенности урегулирования споров в профильной области (предметные знания по сфере специализации).	ПК -4.1 Уметь Анализировать практику правоприменения, оценивать целесообразность медиации для конкретного спора; выявлять интересы и позиции сторон	ПК -4.1 Владеть Способами сбора информации и анализа практики, техниками прояснения конфликта и структурирования переговорного процесса
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК 4.2. Ведет процесс выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершает процедуру медиации в специализированной сфере	ПК -4.2 Знать порядок выработки и согласования условий медиативного соглашения; требования к содержанию и юридической силе медиативного соглашения в специализированной сфере; нормы законодательства о медиации	ПК -4.2 Уметь организовывать переговорный процесс, действовать сторонам в формулировании и согласовании условий; корректно оформлять завершение процедуры медиации	ПК -4.2 Владеть приёмами проверки согласованных условий на соответствие закону и интересам сторон; навыками документального оформления медиативного соглашения и итоговых материалов процедуры; методами фиксации результатов.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		

Процедура защиты отчета о прохождении практики

1. Защита проводится в случае, если отчет о прохождении практики соответствует требованиям, установленным настоящей программой, а руководитель практики от университета в характеристике, прилагаемой к отчету рекомендовал отчет к защите.
2. Защита отчета о практике обучающимся осуществляется перед руководителем практики от Университета в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль и промежуточную аттестацию.
3. На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Контрольные вопросы:

1. Направление деятельности и структура объекта практики.
2. Функции и задачи организации (отдела).
3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Основные методы сбора и анализа фактических данных
5. Применение методов исследования при обработке собранных данных.
6. Основные результаты научных исследований по проблематике деятельности организации.
7. Результаты обработки фактических данных; основные выводы и предложения по результатам практики в соответствии с заданием.
8. Охарактеризовать роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни.
9. Проанализировать особенности правового развития России (на примере развития правового регулирования судебной системы и судопроизводства)
10. Понятие и особенности юридической ответственности субъектов правоотношений (в судебном процессе, нотариальной, адвокатской и исполнительной деятельности)
11. Система мер обеспечения правомерного поведения субъектов права (в судебном процессе, нотариальной, адвокатской и исполнительной деятельности)
12. Принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства.

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Уровень сформированности компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме;	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.	Повышенный

	– сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.		
Зачтено (с оценкой «Хорошо»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.	Базовый

Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)	– индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.	Пороговый
Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)	– индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	ОПК 7.1; ОПК-7.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2.	Компетенции не сформированы

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

9.1 Литература:

Основная литература:

1. Адвокатура и адвокатская деятельность: учебник для вузов / А. А. Клишин, А. А. Шугаев, В. Д. Волков [и др.] - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 604 с - 978-5-534-14226-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586465> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты: учебник для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 309 с - 978-5-534-19916-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588551> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Гражданский процесс. Краткий курс: учебник для спо / М. Ю. Лебедев, В. Е. Бондаренко, К. С. Морковская [и др.] - 15-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 249 с - 978-5-534-21837-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582257> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов, А. В. Морозов, В. Б. Наумов, М. И. Паршуков, А. А. Стрельцов. - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 396 с - 978-5-534-20461-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582670> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Нотариат: учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова, А. Я. Рыженков, И. В. Балтутите [и др.] - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 467 с - 978-5-534-18026-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586585> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации: учебник для вузов / В. А. Скорев. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 86 с - 978-5-534-20546-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588857> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
7. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор: учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров. - 18-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 498 с - 978-5-534-19425-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/600404> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
8. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебник для вузов / А. А. Власов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 323 с - 978-5-534-21542-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585377> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература:

1. Поляков М. П., Федулов А. В. Правоохранительные органы: учебник для вузов / [и др.] - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 329 с - 978-5-534-20628-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583342> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде: учебник для вузов / А. А. Титова, О. А. Грачева, Е. Г. Лиходаев, К. А. Оркина, В. А. Телегина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 186 с - 978-5-534-21938-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590674> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 298 с - 978-5-534-17651-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583596> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Литература для самостоятельного изучения

1. Поляков М. П., Федулов А. В. Правоохранительные органы: учебник для вузов / [и др.] - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 329 с - 978-5-534-20628-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583342> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде: учебник для вузов / А. А. Титова, О. А. Грачева, Е. Г. Лиходаев, К. А. Оркина, В. А. Телегина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 186 с - 978-5-534-21938-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590674> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 298 с - 978-5-534-17651-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583596> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10

2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

1.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

2. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

3. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)

Ресурсы «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации // www.minjust.ru

2. Профессиональная база данных «Судебные и нормативные акты РФ» <https://sudact.ru>

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Наименование специального помещения	Оборудование
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования