Министерство образования и науки Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Саратовская государственная юридическая академия»**
**Смоленский филиал**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ С.Н. Туманов
«___» _____ 2017 года

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
**40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения **– очная, заочная**

Смоленск – 2017

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями, закрепить и расширить теоретические знания.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки Российской Федерации 01.12.2016 № 1511) учебная практика входит в Блок 2 «Практики» который в полном объеме относится к вариативной части программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция составляет 2,5 недели (4 зачетных единицы).

На очной форме обучения - после окончания 4 семестра, на заочной форме обучения на 3 курсе в межсессионный период. Студентам, обучающимся на базе высшего или среднего профессионального образования учебная практика может быть переаттестована на основе имеющегося образования. Период (срок) прохождения практики определяется учебными планами, календарными учебными графиками и приказами ректора (директора филиала) о направлении обучающихся на практику. По заочной форме обучения - распоряжением директора института.

Учебная практика обучающихся может быть как стационарной, так и выездной.

Учебная практика обучающихся очной формы обучения проходит в двух ведомствах по две недели в каждом. В целях более равномерного распределения обучающихся по соответствующим организациям допускается проведение практики несколькими потоками путем чередования учебных структурных подразделений Академии. Учебная практика проводится в органах Прокуратуры, органах МВД, органах Следственного Комитета РФ, Избирательной комиссии Смоленской области и в системе специализированных органов государственной власти (судов), осуществляющих правосудие на территории России. Конкретное место прохождение практики определяется распоряжением директора института.

Студенты заочной формы обучения проходят учебную практику на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее

- профильная организация).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

*Цель учебной практики* - ознакомление со структурой основных правоохранительных органов, способствующее формированию нравственных качеств личности, первичных практических умений и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Задачами учебной практики* являются:

– формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
– дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
– подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
– выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
– овладение искусством общения с людьми.
– формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
– общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
– получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
– начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
– изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
– изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
– приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
– обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
– формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*знать:*

– содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

– понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

– особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;

– нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

– структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

*уметь:*

– анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять нравственные нормы и правила поведения на практике;

– различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;

– выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

*владеть:*

– навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

– логически верно строить устную и письменную речь;

– навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;

– навыками составления основных процессуальных и иных документов;

– принимать участие в проведении юридической экспертизы;

– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки Российской Федерации 01.12.2016 № 1511);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии 28.01.2016, протокол № 5;

– нормативными актами Министерства образования и науки

Российской Федерации;

– учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;

– локальными нормативными актами Академии.

Результаты прохождения учебной практики студента определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин, как: философия, логика, теория государства и права, правоохранительные органы, конституционное право, история отечественного государства и права; информационные технологии в юридической деятельности, трудовое право, юридическая техника т.д.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими учебных дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими производственной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

*Общекультурные компетенции (ОК):*

– имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);

– стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

*Общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

– способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

– способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

*Профессиональные компетенции (ПК):*

*в правоприменительной деятельности:*

– способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

*в правоохранительной деятельности:*

– владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

– способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

*в экспертно-консультационной деятельности:*

– способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

*Руководство* учебной практикой осуществляется руководителем практики от Академии, который утверждается распоряжением директора

филиала и руководителем практики от профильной организации в соответствии с п. 17, 18 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

– своевременно прибывают к месту прохождения практики;
– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
– ежедневно ведут записи в дневнике, отражая свою работу;
– выполняют относящиеся к практике указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и распоряжением директора филиала.

Учебная практика включает следующие этапы:

*Подготовительный этап:*

– организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
– назначение руководителей практики от Академии;
– собрание с руководителями практики от Академии;
– составление рабочего графика (плана) проведения практики;
– выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
– выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

*Основной этап:*

– своевременное прибытие к месту прохождения практики;
– выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
– ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
– выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации.

*Заключительный этап включает:*

– подготовка отчета по результатам прохождения практики;
– подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
– подготовка к защите практики;
– комиссионная защита практики в Академии.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Содержание практики связано с освоением:
– умений практической реализации Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015);
– структуры соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);
– направлений деятельности подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции, участкового, уполномоченного по делам несовершеннолетних, дознавателя, эксперта-криминалиста, дежурного по органу внутренних дел (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);
– форм и методов межведомственного взаимодействия;
– делопроизводства в секретариате органа внутренних дел (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов; правил учета и хранения документов; порядка контроля за исполнением документов).

При наличии возможности обучающиеся знакомятся с обстановкой изолятора временного содержания задержанных по подозрению в совершении преступления, криминалистической техникой, работой кинолога, сотрудника информационного центра Главного управления (управления) МВД по субъекту Российской Федерации.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

В ходе практики обучающиеся знакомятся с:
– структурой прокуратуры;
– организацией делопроизводства прокуратуры;
– планированием и отчетностью работы органов прокуратуры;
– порядком приема, регистрации и передачи на исполнение
поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры

служебных документов;

- правилами учета и хранения документов;
- оформлением и ведением надзорных производств;
- порядком контроля за исполнением документов;
- формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;
- деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;
- деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;
- полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РФ

Практика в органах Следственного Комитета РФ начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" и соответствующих приказов Председателя Следственного Комитета Российской Федерации.

В ходе практики обучающиеся знакомятся с:

- структурой Следственного Комитета РФ;
- организацией делопроизводства в органах СК РФ;
- планированием и отчетностью работы органов СК РФ;
- порядком приема, регистрации передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из органов СК РФ служебных документов;
- правилами учета и хранения документов;
- оформлением и ведением надзорных производств;
- порядком контроля за исполнением документов;
- порядком приема, регистрации и рассмотрения заявлений и сообщений о совершенных и готовящихся преступлениях в органах СК РФ;
- порядком возбуждения и расследования уголовных дел;
- методиками расследования отдельных видов преступлений.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СИСТЕМЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (СУДОВ)

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

В ходе практики обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- приемом и учетом кассационных жалоб и протестов;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дел.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы:

- секретаря судебного заседания и его обязанностями;
- помощника судьи и его обязанностями;
- судьи при проведении приема граждан, подготовкой, назначением дел к судебному разбирательству, а также уясняют основы взаимодействия с органами прокуратуры и МВД;
- изучают основы взаимодействия судов с системой принудительного исполнения судебных постановлений.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Практика в суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование избирательной системы РФ (ФЗ « Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан российской Федерации», ФКЗ «О референдуме Российской Федерации», ФЗ «О выборах президента РФ» и другие).

В ходе практики обучающиеся знакомятся с:

- практикой применения избирательного законодательства Российской Федерации, актов Центральной Избирательной Комиссии Российской Федерации, а также избирательной комиссии Саратовской области;
- структурой, основными задачами и функциями избирательной комиссии;
- порядком правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного обеспечения деятельности избирательной комиссии;
- распределением обязанностей между работниками

Избирательной комиссии;

– приемом и отправкой корреспонденции;

– организацией приема, рассмотрения и разрешения обращений должностных лиц и граждан;

– основами взаимодействия Избирательной комиссии Смоленской области с территориальными и участковыми избирательными комиссиями.

## 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

*Примерное содержание отчета:*

– общая характеристика места прохождения практики;

– содержание работы, проделанной на практике;

– полученные навыки и практические умения;

– степень выполнения программы практики;

– выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;

– какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

– недостатки и упущения при прохождении практики;

– предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике - это исследовательская работа, поэтому стиль её изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера.

Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п.

Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. - лучше использовать нейтральные формы - «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

*Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать с п. 25 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».*

## 4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Материалы учебной практики оформляются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета (защита отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Защита материалов практики проходит в Академии, в комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр. Комиссия определяется приказом ректора (директора филиала).

Защиту по практике у обучающихся по заочной форме обучения принимает комиссия в составе не менее двух преподавателей кафедр Академии под председательством директора института (декана факультета). Комиссия по защите практики у обучающихся по заочной форме обучения создается распоряжением директора института (декана факультета,

директора филиала).

Защита проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением Академии в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Оценки *«отлично»* выставляется, если:

– рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

– задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

– все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

– представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

– отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

– обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;

– обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

– проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если:

– рабочий график (план) проведения практики
выполнен,
поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

– выполнены в установленные сроки задания
и указания
руководителя практики от организации;

– представлены в срок правильно оформленные документы;

– представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

– отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

– обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;

– обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

– грамотно излагает материал.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если:

– рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;

– задания и указания руководителя практики от
организации

выполнялись с нарушением установленных сроков;

– отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

– имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

– обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

– обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если:

– рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

– не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

– не представлены в срок правильно оформленные документы;

– грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

– обучающийся не ориентируется в источниках данных;

– обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

– Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.

После защиты материалов практики отчеты практикантов сдаются руководителю производственной практики Академии для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

Остальные документы возвращаются обучающимся.

Об итогах проведения защиты председатели комиссий по защите практики в течение трех дней представляют письменный отчет о руководстве практики с замечаниями и предложениями по улучшению организации практики руководителю производственной практики учебно-методического управления.

*Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»):*

*Примерные вопросы для контроля знаний по учебной практике в прокуратуре*

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.
3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?
8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.
12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

*Примерные вопросы для контроля знаний по учебной практике в органах внутренних дел*

1. Понятие правоохранительных органов РФ.
2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов МВД?
3. Каковы принципы организации и деятельности органов МВД?
4. Система органов МВД.
5. Что представляет собой штатная структура органов МВД?
6. Какие структурные подразделения входят в органы МВД?
7. Каковы задачи и полномочия органов МВД?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов МВД?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности
органов МВД.

*Примерные вопросы для контроля знаний по учебной практике в Следственном Комитете РФ*

1. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов СК РФ?
2. Каковы принципы организации и деятельности органов СК РФ?
3. Система органов СК РФ.

4. Что представляет собой штатная структура органов СК РФ?
5. Какие структурные подразделения входят в органы СК РФ?
6. Каковы задачи и полномочия органов СК РФ?
7. Каковы основные полномочия следователя районного отдела СК РФ?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов СК РФ?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов СК РФ.

*Примерные вопросы для контроля знаний по учебной практике в системе специализированных органов государственной власти (судов)*

1. Понятие правосудия.
2. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?
3. Каковы принципы организации и деятельности суда?
4. Какова структура суда?
5. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?
6. Каковы задачи и полномочия суда?
7. Как осуществляется правосудие?
8. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
9. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
10. Каковы обязанности помощника судьи?
11. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
12. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
13. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
14. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
15. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

*Примерные вопросы для контроля знаний по учебной практике в Избирательной комиссии Смоленской области*

1. Понятие избирательной системы РФ.
2. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность избирательной системы РФ?
3. Каковы принципы организации и деятельности избирательной

системы РФ?

4. Какова структура избирательной системы РФ?

5. Каковы задачи и полномочия Избирательной комиссии Смоленской области?

6. Какие документы составляют текущий документооборот Избирательной комиссии?

7. Каковы обязанности Председателя комиссии Смоленской области?

8. Каковы обязанности секретаря Избирательной комиссии Смоленской области?

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по защите материалов практики.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Основная литература

1. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы : учебник. М.: Зерцало, 2010.

2. Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы: Учебник. М.: Кнорус,
2015

3. Иванов Н.Н. Уголовное право. Общая часть. Учебник. - М.: Юрайт, 2014.

4. Конституционное право России : учебник / Б. С. Эбзеев, И. Н. Зубов, Е. Н. Хазов и др. ; под ред. Б. С. Эбзеева и др -7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015.

5. Российское уголовное право. Общая и Особенная части: учебник. В 3 т. Т.1. Общая часть. 2-е изд., испр. и доп. / под ред. докт. юрид. наук, проф. Н.А.Лопашенко. - М.: Юрлитинформ, 2014.

6. Теория государства и права. Учебник. Кулапов В.Л. Изд-во: КноРус, 2014.

### Дополнительная литература

1. Алексеев А.И., Ястребов В.Б. Профессия - прокурор. М.: Юристъ, 1998.

2. Бажанов С.В. Место и роль прокуратуры в системе правоохранительных органов // Законность. 2009. № 6.

3. Гражданское право. Учебник. Том I, II. 2-е изд. Под ред. С.А. Степанова. Изд-во: Проспект, 2016.

4. Дупак О. Взаимодействие органов прокуратуры со средствами массовой информации // Законность. 2013. № 5.

5. Уголовное право. Общая и особенная часть. Учебник. 2-е

издание Боровиков В.Б., Смердов А.А. Издательство: Юрайт, 2015.

**Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2003. № 27 (часть I). Ст. 2698.
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1792.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996. № 63-ФЗ ( с изм. и доп. ) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г., с изм. от 14 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15 сентября 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 28 ноября 2015 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
9. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.
10. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. (ред. от 09 декабря 2015 г.) «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

**Информационно-справочные системы**

1. Президент Российской Федерации - http://kremlin.ru/;
2. Сервер органов государственной власти РФ - http://www.gov.ru/
3. Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/
4. Конституционный суд Российской Федерации - http://www.ksrf.ru/;
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - http://www.supcourt.ru/;
6. Федеральные арбитражные суды - http://www.arbitr.ru/;
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ

-
http: //www. genproc. gov.ru/;

8. Министерство внутренних дел Российской Федерации
-
http: //www. mvdinform. ru;

9. Министерство юстиции Российской Федерации
-
http: //www. minj ust.ru;

10. Федеральная налоговая служба - http://www.nalog.ru/;
11. Федеральная служба государственной статистики - http: //www. gks. ru
12. Пенсионный фонд РФ - http://www.pfrf.ru/;
13. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - http: //www. ffoms. ru/
14. Федеральный фонд социального страхования - http://www. fss.ru/index. shtml
15. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - http://law.edu.ru/;
16. Официальная Россия - http://www.gov.ru/;
17. Правовой портал Евразийского экономического союза - https ://docs. eaeunion. org/ru-ru/;
18. Референт - http://www.referent.ru/;
19. Российская газета - http //www.rg.ru/ ;
20. Сайт Международной ассоциации правосудия - http://www.iuaj.net/;
21. Сайт Российской национальной библиотеки - http://www.nlr.ru/;
22. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - http: //www. knigafund. ru/;
23. Справочная правовая система «Г арант» - http://www.garant.ru/;
24. Справочная правовая система «Кодекс» - http://www.kodex.ru/;
25. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - http: //www. konsultant. ru/;
26. Страхование в России - http://www.allinsurance.ru
27. Страхование сегодня - http://www.insur-info.ru
28. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» - (http://www.inforeg.ru).
29. Федеральный портал «Г осуслуги» - https://www.gosuslugi.ru/;
30. Электронная Россия - http://government.e-rus.ru.
31. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» http: //www.juristlib. ru/
32. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - http://www.mfra- m. ru/live/elekrbiblio. asp;
33. Юридическая Россия - http://law.edu.ru.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для прохождения учебной практики необходимы: библиотечный фонд Академии, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет, специальное оборудование для визуальной демонстрации материалов на учебных занятиях, помещения, технические средства и раздаточные материалы учебно-методических кабинетов и лабораторий кафедр, филиалов кафедр.