

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича
и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



**Рабочая программа
учебной практики**
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**
Профиль/программа подготовки: **Юриспруденция**
Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

г. Владимир 2020

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located at the bottom left of the page.

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма промежуточного контроля – Зачет.

1. Цели учебной практики

Цель учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция состоит в получении первичных профессиональных умений и навыков, необходимых будущим бакалаврам в рамках осуществления ими основных видов профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультативной.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

1) знакомство студентов с основными традиционными направлениями профессиональной деятельности юриста: с работой судов общей и арбитражной юрисдикции, органов прокуратуры и внутренних дел, юстиции, нотариата, адвокатуры, работой юридических служб в организациях и на предприятиях и т.п.;

2) ознакомление со спецификой профессиональной деятельности по избранной специальности в условиях конкретных учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм;

3) ознакомление со структурой органов и учреждений, основными нормативными правовыми актами, в том числе приказами, распоряжениями, инструкциями и другими документами, регламентирующими деятельность органов, принимающих студентов на практику;

4) изучение правового статуса, решаемых задач, полномочий данных органов и учреждений, выявление их роли в правоприменительной практике, их взаимодействия с другими правоохранительными структурами;

5) ознакомление с основными юридическими документами, отражающими результаты и содержание работы органа и учреждения при проведении практики;

6) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения,

7) получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных документов, формируемых в органе, учреждении практики.

3. Способы проведения учебной практики

Стационарная: в организациях юридического профиля или юридических отделах предприятий и организаций г. Владимира, а также ВлГУ (в том числе в юридической клинике ЮИ ВлГУ).

Выездная: допускается по месту постоянного жительства студента вне города Владимира. Выездная практика проводится по личному письменному заявлению студента без оплаты стоимости проезда и командировочных расходов (после рассмотрения руководителем практики от образовательной организации заявления практиканта).

Требования к организациям в которых может проводиться практика:

проведение практики осуществляется на основании договоров с организацией о безвозмездном проведении практики;

деятельность организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

При прохождении практики в организации по выбору студента, необходимо представить в деканат договор о прохождении практики с данной организацией для подписания его в Институте. Форма договора предварительно получается у руководителя практики от ВлГУ или в деканате. К договору необходимо приложить письмо установленного образца о согласии принять студента на практику на безвозмездной основе с указанием руководителя практики от организации (Приложение 1).

Комплект документов студент передает руководителю практики от Института, вместе с личным заявлением.

Образец заявления о направлении на практику оформляется в соответствии с Приложением 1.

4. Формы проведения учебной практики

3 семестр – дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий: 1 день в неделю в соответствии с расписанием занятий.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с общими результатами освоения ОПОП ВО, которые будут проверяться оценочными средствами на промежуточной аттестации, приведены в следующих таблицах:

<i>Время проведения практики</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Формируемые компетенции</i>
3 семестр	учебная	ОПК-3; ОПК-6; ПК-2; ПК-9

<i>Коды компетенции</i>	<i>Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов при прохождении практики</i>
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать: действующее законодательство при осуществлении профессиональной деятельности; категории общей и профессиональной этики; социальную значимость профессии юриста, нравственные и эстетические требования к деятельности юриста; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Уметь: понимать и оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; действовать в соответствии с должностными инструкциями; демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; решать возникающие в процессе профессиональной деятельности разногласия в правовом поле.</p>

		<p>Владеть: навыками для поступления на службу с соблюдением требований, предъявляемым к замещению конкретной должности; навыками соблюдения требований кодексов профессиональной этики в юридической профессии; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики и морали, ценностных ориентаций в профессиональной деятельности; навыками выявления и критической оценки фактов коррупционного поведения.</p>
ОПК-6	<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Знать: систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; методы организации практической и/или познавательной деятельности с целью повышения своей квалификации и мастерства; приемы самоанализа, самообучения и самовоспитания личности; требования к личности и повышению квалификации и мастерства в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: определять цели своей профессиональной деятельности и пути их достижения; определять индивидуальную образовательную траекторию; самостоятельно ставить самообразовательные задачи; анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личностного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории.</p> <p>Владеть: методами и средствами интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональных компетенций; методами самоанализа, методами организации собственного обучения, методами личностного и профессионального саморазвития; навыками анализа и оценки эффективности программы и результатов самообразования.</p>
ПК-2	<p>способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и</p>	<p>Знать: систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p>

	правовой культуры	ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику соответствующих отраслей права (в зависимости от профиля организации, где проводится практика); Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знать: требования действующего законодательства по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области права; методы, средства и способы защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области права (в зависимости от профиля организации, где проводится практика); Уметь: в процессе профессиональной деятельности уважать честь и достоинство личности; соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в соответствующей области права (в зависимости от профиля организации, где проводится практика); Владеть: навыками уважения чести и достоинства человека и гражданина; навыками соблюдения и методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области права. (в зависимости от профиля организации, где проводится практика);

6. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика бакалавров входит в раздел «Практики» учебного плана, составленного в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид практической подготовки студента.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

При проведении практики студенты должны обладать «входными» компетенциями:

- способностью свободно пользоваться русским языком как средством делового профессионального общения;
- умением отыскивать, анализировать и систематизировать научную, справочную, статистическую информацию по специальности;
- знанием юридической терминологии, основ юридической стратегии, технологии и техники в нормотворческой, правоприменительной и правореализационной деятельности;

- культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

Для эффективного прохождения учебной практики, студент должен обладать знаниями по таким базовым дисциплинам как «Теория государства и права», «Судебная система», «Правоохранительные органы», «Конституционное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Основы делопроизводства и документооборот».

Прохождение учебной практики является необходимым условием для последующего изучения таких дисциплин как: «Гражданское право», «Гражданское процессуальное право», «Уголовное право», «Уголовно-процессуальное право», «Уголовно-исполнительное право» и других отраслевых дисциплин.

7. Место проведения практики

Практика может проходить на базе:

- арбитражных судов и судов общей юрисдикции, включая аппарат мировых судей;
- правоохранительных органов;
- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;
- юридической клиники юридического института, а также других подразделениях ВлГУ;
- других учреждениях, соответствующих направлению подготовки бакалавров, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО и с которым заключены договора (соглашения) о прохождении в них практики студентов ЮИ ВлГУ.

8. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

3 семестр – 108 часов (2 недели) – распределенная, 1 день в неделю в соответствии с расписанием занятий;

9. Структура и содержание учебной практики

Структура учебной практики представлена в следующей таблице:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		с преподавателем	в организации	самостоятельно	иное	
Подготовительный этап						
1	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организации и прохождению практики. Составление индивидуальной программы	2				Направление, задание

	практики (задания) совместно с руководителем практики от университета					
2	Установочная конференция по практике включающая инструктаж по технике безопасности).	2				
3	Выдача заданий, направлений, а при необходимости и писем студентам для прохождения практики	2				
Основной этап						
4	Прибытие к месту проведение практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места		4			Дневник
5	Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации		2			Календарный план
6	Выполнение задания (индивидуальной программы практики). Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики		80			Дневник, отчет
7	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету			6		Отчет
8	Текущий контроль прохождения практики	2				Опрос, контр. отчета
9	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения)		2			Отчет, дневник, направление, хар-ка
Заключительный этап						
10	Формирование пакета отчетных документов			2		Отчетные документы
11	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	4				Зачет
	Итого	12	88	8		

Содержание учебной практики определяется заданием (индивидуальной программой практики) и спецификой организации и направления подготовки бакалавра.

Задания (индивидуальные программы практики) выдаются студентам руководителем практики от университета на прохождение практики в различных организациях (задания могут корректироваться руководителем практики от университета в организации в зависимости от специфики организации практики и направления научной деятельности студента):

Содержание учебной практики планируется руководителем практики от ЮИ ВлГУ путем деления обучающихся на группы и составления циклического графика посещения мест учебной практики, таким образом, чтобы студенты за время практики ознакомились с деятельностью всех организаций, запланированных руководителем.

За каждой группой закрепляется ответственное лицо из числа преподавателей направляющей кафедры, который организует работу студентов в конкретной организации.

Задания студентам на практику:

В ходе практики студент должен изучить и усвоить следующие аспекты деятельности каждой организации (подразделения) места практики:

1. Наименование организации (подразделения), решаемые задачи, структура, перечень должностей работников подразделения.

2. Перечень нормативных правовых актов (государственных и ведомственных), регулирующих деятельность организации и подразделения.

3. Основные методы и технологии решения задач подразделения. Особенности решения стоящих перед организацией задач. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.

4. Перечень основных документов, формируемых в результате деятельности организации (подразделения).

5. Перечень основных мероприятий, проводимых в ходе решения поставленных задач.

6. Должностные обязанности основных работников организации (подразделения).

В ходе практики студент должен приобрести первичные профессиональные умения и навыки, а также получить первоначальный практический опыт по основным видам юридической деятельности:

1. Поиск и заполнение типовых форм документов, формируемых в организации (подразделении).

2. Организация порядка консультирования и приема граждан по вопросам деятельности организации (подразделения).

3. Особенности приема на работу (службу) в организацию (подразделение).

4. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации (при необходимости).

5. Участие в проведении правовой экспертизы документов организации (при необходимости).

10. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета:

1. заполненный дневник прохождения практики (*форма и содержание дневника прохождения практики определены в приложении 2*);

2. задание (индивидуальная программа практики) (*форма и содержание задания определены в приложении 3*);

3. направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации (при прохождении практики в одной организации по индивидуальному плану);

4. характеристику руководителя практики с места прохождения практики (при прохождении практики в одной организации по индивидуальному плану); (*Форма и структура характеристики с места прохождения практики приведены в приложении 4*);

5. отчет о прохождении практики (*форма и содержание отчета определены в приложениях 5-6*);

6. приложения к отчету – практические материалы (заполненные бланки документов, проекты документов, изученные или составленные студентом в процессе практики, которые должны быть по описи систематизированы, подшиты и пронумерованы) без указания данных конкретных лиц.

Все отчетные документы подшиваются в одну папку в определенном выше порядке.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по результатам практики проводится руководителем практики от университета или комиссией, сформированной из преподавателей направляющей кафедры. Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в течение 10 дней после окончания практики.

При проведении промежуточной аттестации учитываются:

1) дневник прохождения практики,
2) результаты сформированности у студента компетенций в соответствии с учебным планом, по итогам прохождения учебной практики, отмеченные в оценочном листе;

3) характеристика студента с места проведения практики;

4) отчет о прохождении практики;

5) итоги защиты отчета по практике;

В процессе защиты отчёта о прохождении практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него заявленных компетенций.

Студент сдает на кафедру (руководителю практики от университета) требуемую документацию (см. перечень предоставляемой документации – п. 10).

По результатам промежуточной аттестации (защиты отчета практики) руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от организации заполняют Оценочный лист (по форме, приведенной в дневнике практики).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТА)

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила учебная практика?

2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?

3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?

4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?

5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?

6. Каким образом организован прием на службу (работу) в организации (подразделении).

7. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?

8. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?

9. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?

10. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила учебная практика?

11. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором

проходила учебная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?

12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?

13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила учебная практика?

14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

15. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

16. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к отчету, предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка по 100 балльной шкале и в баллах</i>	<i>Уровень сформированности компетенций</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно» (менее 60)	Компетенции не сформированы	- характеристика от организации прохождения студентом учебной практики отрицательная; - дневник прохождения учебной практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых бакалавром в процессе прохождения учебной практики; - отчет бакалавра о прохождении учебной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию,

			<p>задание на практику не выполнено;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики бакалавром не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - 50 % компетенций и более не сформированы.
зачтено	«Удовлетворительно» (61-73)	Пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика от организации прохождения студентом учебной практики положительная, но со значительными замечаниями; - план-дневник прохождения учебной практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения учебной практики; - отчет бакалавра о прохождении учебной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики бакалавр отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - более 50 % компетенций сформированы.
	«Хорошо» (74-90)	Продвинутый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика от организации прохождения бакалавром учебной практики положительная, но с незначительными замечаниями; - план-дневник прохождения учебной практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых бакалавром в процессе прохождения учебной практики; - отчет бакалавра о прохождении учебной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

			<ul style="list-style-type: none"> - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики бакалавр отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными недочётами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - больше 75 % компетенций сформированы.
	«Отлично» (91-100)	Высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика от организации прохождения бакалавром учебной практики положительная, без замечаний; - план-дневник прохождения учебной практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых бакалавром в процессе прохождения учебной практики; - отчет студента о прохождении учебной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная бакалавром работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики студент точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - все компетенции сформированы.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения и расписанием занятий и промежуточной аттестации.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные: «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

информационно-коммуникационные технологии. Информационные и телекоммуникационные технологии используются в процессе выполнения разнообразных видов учебной и педагогической деятельности студентов, в т.ч. таких, как регистрация, сбор, хранение, обработка правовой информации, интерактивный диалог, моделирование объектов, систематизация юридических фактов, функционирование юридических клиник и лабораторий. Применение информационно-телекоммуникационных технологий ведет к овладению будущими бакалаврами процессами использования правовой информации в целях принятия решений, управления, информационной безопасности.

применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости

обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание. Поисковые системы yandex.ru, rambler.ru и др.

справочно-правовые системы КонсультантПлюс (Гарант). Незаменимый источник нормативно-правовой информации при работе с законодательством, решении учебных и методических задач, подготовке юридических документов и студенческих научных работ.

В ходе практики и при оформлении отчетных документов используется программное обеспечение операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература (доступ из СПС КонсультантПлюс):

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Кодекс административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 (с изм. и доп.)

б) дополнительная литература (доступ из СПС КонсультантПлюс):

1. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
6. Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004).
7. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
8. Практикум по юридическому консультированию / Под ред. Г.Н. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М. 2015. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfb=466108>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Верховный Суд РФ: <http://www.supcourt.ru>
2. Верховная коллегия Арбитражного Суда РФ: <http://www.arbitr.ru>
3. Генеральная прокуратура РФ: <http://genproc.gov.ru>
4. Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>
5. Министерство внутренних дел РФ: <http://www.mvd.ru>
6. Министерство юстиции РФ: <http://www.minjust.ru>
7. Официальный сайт «Парламентской газеты»: <http://www.pnp.ru>
8. Официальный сайт «Российской газеты»: <http://www.rg.ru>
9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru>
10. Федеральная нотариальная палата: <http://www.notariat.ru>
11. Федеральная палата адвокатов РФ: <http://www.advpalata.ru>
12. Федеральная служба безопасности РФ: <http://www.fsb.ru>
13. Федеральная служба судебных приставов РФ: <http://www.fssprus.ru>

14. Материально-техническое обеспечение практики

1. Материально-техническая база принимающей организации.

2. Научная библиотека ВлГУ.
3. Электронный читальный зал общей библиотеки ВлГУ.
4. Учебно-методические кабинеты, оборудованные специализированными тематическими стендами, а также персональными компьютерами с доступом к справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», поисковым системам yandex.ru, rambler.ru и др (ауд. 211-11, 212-11, 209-11).
5. Аудиторный фонд ЮИ ВлГУ (ул. Студенческая, 8).

15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Базовое место для проведения данной категории обучающихся – юридическая клиника ЮИ ВлГУ (Корпус № 11 ВлГУ, ауд. 102).

Корпус № 11 ВлГУ (600005 г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8) имеет следующие возможности и приспособления для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в период установочной конференции, защиты практики и консультаций с методистами института: выделенная стоянка автотранспортных средств для инвалидов; пандус (1 шт.), поручни, достаточная ширина дверных проемов в стенах и лестничных маршей; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к объектам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; доступные санитарно-гигиенические помещения.

Приложение 1
Форма письма о готовности
организации принять студента на
практику

Угловой штамп организации

Директору ЮИ ВлГУ
О.Д. Третьяковой

600000, г. Владимир,
ул. Студенческая, 8

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента
_____ курса _____ формы обучения Юридического института ВлГУ
_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

для прохождения _____ практики в
_____ (наименование организации)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации буде назначен _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

контактный телефон (____) _____.

Должность лица, подписавшего письмо

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Инициалы и фамилия



Приложение 2
Форма и содержание дневника
практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики

_____ (фамилия)

_____ (имя и отчество)

студента _____ курса, группы _____

направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Итоговая оценка (выставляется руководителем практики от университета):	
--	--

Владимир 20__

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НА _____ КУРСЕ

1. Место практики: _____

(наименование организации / предприятия)

2. Срок практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

3. Руководитель практики от университета:

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики: _____
(наименование предприятия, подразделения, дата прибытия)

5. Назначен _____
(место, должность (практикант или стажер))

и приступил к работе _____
(дата)

6. Переведен _____
(место, должность, дата при необходимости)

7. Руководитель практики от организации:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

8. Откомандирован в ВлГУ: _____
(дата)

М.П.

Подпись _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики
студентом Юридического института ВлГУ

(Фамилия, Имя, Отчество)
 студента _____ курса, группы _____
 направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Наименование организации в которой проходила практика

Кафедра _____

ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ (отмечается руководителем практики от организации знаком «*» в соответствующих позициях графы «оценка»)

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
7	Иное (указать)					
			Итоговая оценка			
СФОРМИРОВАННОСТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
Обще-профессиональные	ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста				
	ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности				
Профессиональные	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
	ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина				
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА						
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется как среднее значение по всем пунктам)						

Замечания и пожелания:

Руководитель практики
от организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. организации

Руководитель практики
от университета _____

Приложение 3
Пример оформления задания
(индивидуальной программы практики)
УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации

Заведующий кафедрой _____

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
(содержание и планируемые результаты практики)
на производственную практику студенту ЮИ ВлГУ,
обучающемуся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
квалификации (степени) «бакалавр»

_____, группы Ю _____,

За время прохождения практики в каждой организации необходимо **выполнить следующие задания:**

ознакомиться с:

1. Наименованием организации (подразделения), решаемыми задачами, структурой, перечнем должностей работников подразделения.
2. Перечнем нормативных правовых актов (государственных и ведомственных), регулирующих деятельность организации и подразделения.
3. Основными методами и технологиями решения задач подразделения. Организацией делопроизводства, основными правилами организации документооборота, порядком подготовки и оформления решений.
4. Перечнем основных документов, формируемых в результате деятельности организации (подразделения).
5. Перечнем основных мероприятий, проводимых в ходе решения поставленных задач.
6. Должностными обязанностями основных работников организации (подразделения).
7. Порядком приема на работу (службу) в организацию (подразделение).

изучить:

1. Порядок оформления основных документов подразделения (организации).
2. Порядок организации и проведения основных мероприятий подразделения (организации).
3. Организацию консультирования и приема граждан по вопросам деятельности организации (подразделения).

принять участие в:

1. Основных мероприятиях подразделения (организации) (судебное заседание, следственное действие, консультирование, прием граждан и пр.).
2. В проведении правовой экспертизы документов организации.

подготовить самостоятельно:

1. Заполнить типовые документы, формируемые в организации (подразделении).
2. Подготовить справочные материалы по изменению законодательства для руководителя организации (при необходимости).

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Отчет по практике составить к _____ и сдать руководителю практики от ЮИ ВлГУ

Задание выдал: _____

Задание получил: _____

*Приложение 4
Форма и структура
характеристики с места
прохождения практики*

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента юридического института ВлГУ**

_____ ,
(Ф.И.О.)

проходившего _____ практику

(наименование организации)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовки студента.
2. Оценка уровня подготовки к практической работе.
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка.
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков.
5. Общая оценка работы практиканта по четырех балльной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики от организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия.)

Дата
М.П. организации



Приложение 5
Образец титульного листа отчета о
прохождении учебной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики

(фамилия)

(имя и отчество)

студента _____ курса, группы _____

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики от организации _____
Печать организации (подпись) (Инициалы и фамилия)

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Инициалы и фамилия)

Владимир 20__

Приложение 6
Содержание отчета о прохождении
практики

1. Отчёт по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчёт должен отражать результат деятельности студента и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части, заключения и приложений.

Введение должно отражать время, в какой организации и подразделении проходила практика, какие цели и задачи практики решались в данной организации (взять из индивидуальной программы практики).

В основной части должны раскрываться (для каждой организации) ответы на каждый пункт задания (индивидуальной программы практики), а также:

- Структура подразделения, где проходила практика, и его место в структуре вышестоящей организации.
- Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения.
- Задачи, решаемые подразделением.
- Особенности решаемых подразделением задач и мероприятия, которые проводились в подразделении во время практики (судебные заседания, следственные действия, оперативно-розыскные мероприятия, консультации адвоката и пр.).
- Перечень документов, с которыми ознакомился студент на практике (заполненные формы документов представляются в приложении).
- Какие задания выполнял студент, где присутствовал и чему научился на практике.

В заключении формулируются:

- выводы о деятельности организации;
- практические рекомендации по совершенствованию деятельности организации;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста без приложений (шрифт Times New Roman; 14 кегль, полуторный интервал).

3. Приложения к отчету являются его обязательной частью и содержат заполненные формы документов, с которым ознакомился студент на практике (не менее 3-х).

Приложения должны подтверждать практический опыт, полученный на практике.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению: 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. N 1511)

Составитель: доцент кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью, к.т.н., доцент _____ К.Н. Курысев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью
Протокол № 1 от 28.08 2020 г.
Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент _____ С.Н. Мамедов.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция
Протокол № 1 от 28.08. 2020 г.

Председатель комиссии: _____ К.Н. Курысев

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год на заседании учебно-методической комиссии направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, протокол № 1 от 30 августа 2021 года
Председатель комиссии _____  К.Н. Курысев

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция

Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

Председатель комиссии _____  К.Н. Курьсев

Рабочая программа одобрена на 20___/20___ учебный год на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция

Протокол № _____ от _____ 20__ года

Председатель комиссии _____

Рабочая программа одобрена на 20___/20___ учебный год на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция

Протокол № _____ от _____ 20__ года

Председатель комиссии _____

Рабочая программа одобрена на 20___/20___ учебный год на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция

Протокол № _____ от _____ 20__ года

Председатель комиссии _____