

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 at the bottom left of the page, including a small 'r' and a larger signature-like mark.

**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><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b>  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><b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  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><b>Владеть:</b>  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><b>Знать:</b>  систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений;  сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p>

	правовой культуры	ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику соответствующих отраслей права (в зависимости от профиля организации, где проводится практика); <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> 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); <b>Уметь:</b> 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); <b>Владеть:</b> 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
	<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>88</b>	<b>8</b>		

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"> <li>- 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;</li> <li>- 50 % компетенций и более не сформированы.</li> </ul>
зачтено	«Удовлетворительно» (61-73)	Пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения студентом учебной практики положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- более 50 % компетенций сформированы.</li> </ul>
	«Хорошо» (74-90)	Продвинутый уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения бакалавром учебной практики положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- больше 75 % компетенций сформированы.</li> </ul>
	«Отлично» (91-100)	Высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика от организации прохождения бакалавром учебной практики положительная, без замечаний;</li> <li>- план-дневник прохождения учебной практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых бакалавром в процессе прохождения учебной практики;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- все компетенции сформированы.</li> </ul>

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 \_\_\_\_\_





## ДНЕВНИК РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА ПРАКТИКЕ

Студента

(Дневник ведется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все дискуссионные моменты, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. В дневник должны войти все мероприятия из задания (индивидуальной программы практики)).

<i>Число и месяц</i>	<i>Краткое содержание выполненных работ</i>	<i>Замечания и подпись руководителя от организации</i>

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**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)					
			<b>Итоговая оценка</b>			
<b>СФОРМИРОВАННОСТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>						
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				
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА</b>						
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b> (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 \_\_\_\_\_