

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: правоприменительная практика

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Юриспруденция

г. Владимир

2022

Вид практики - производственная

1. Цели производственной практики

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим бакалаврам, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультативной.

2. Задачи производственной практики

1. изучение правового статуса, структуры, практической деятельности и нормативного правового регулирования государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;

2. изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы, должностных лиц, обязанности которых исполняет практикант, а также организацию взаимодействия с иными органами и учреждениями;

3. изучение порядка ведения делопроизводства соответствующего структурного подразделения, конкретного работника;

4. приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;

5. сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в образовательном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов и статей, проектов;

6. закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы видам деятельности, определенным ФГОС ВО

7. приобретение практических навыков подготовки юридических документов, закрепление навыков ведения делопроизводства, использования электронных баз данных и справочно-правовых систем;

8. участие в мероприятиях, проводимых подразделением по профилю деятельности (судебных заседаниях, следственных и иных мероприятиях, консультировании и пр.);

9. приобретение навыков самостоятельного правового мышления.

3. Способы проведения производственной 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 иной организации (по выбору студента), необходимо представить руководителю практики от университета договор о практической подготовке студентов (студента) ВлГУ в данной организации для подписания его у ректора. Форма договора предварительно получается у руководителя практики от ВлГУ. 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 не позднее 20 дней до начала практики.

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

4. Формы проведения

Для очной формы обучения:

5 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 (108 ч.).

6 и 8 семестры – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (108 ч. и 216 ч. соответственно).

Для очно-заочной формы обучения:

6, 8 и 9 семестры – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (108 ч., 108 ч. и 216 ч. соответственно).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

<i>Время проведения практики</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Формируемые компетенции</i>
5 семестр (очно)	производственная	ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-15
6 и 8 семестры (очно)	производственная	ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16
6, 8 и 9 семестры (очно-заочно)	производственная	ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16

Код компетенции и/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1 Знает основные правила законодательной техники и законодательного процесса соответствующих отраслей права; правовую терминологию соответствующих отраслей права; содержание действующего российского законодательства соответствующих отраслей права; ПК-1.2 Умеет работать над законопроектами, использовать нормотворческие инструменты при создании нормативно-правовых актов; осуществлять экспертизу отраслевого законодательства с точки зрения его конституционности, соответствия действующему законодательству; применять на практике базовые знания в нормотворчестве при подготовке проектов нормативно-правовых актов.

		<p>ПК 1.3 Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий соответствующих отраслей права;</p> <p>навыками правотворческого анализа, моделирования и толкования;</p> <p>навыками составления проектов нормативно-правовых актов;</p> <p>навыками систематизации нормативно-правовых актов.</p>
ПК-3	<p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>ПК-3.1 Знает положения действующих нормативных актов (соответствующего профиля правоприменения); перечень факторов, обуславливающих несоблюдение права (в -----); механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права (-----); приемы и методы профилактического воздействия на правонарушителей.</p> <p>ПК-3.2 Умеет руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в различных отраслях права; оказывать противодействие факторам, обуславливающим несоблюдение законодательства Российской Федерации; использовать свои должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание; предлагать пути и способы устранения факторов, обуславливающих несоблюдение законодательства Российской Федерации, применять меры административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности;</p> <p>ПК-3.3 Владеет методами и навыками анализа действующих правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению; навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов в различных областях права и навыками выявления обстоятельств, препятствующих эффективному исполнению субъектами своих прав и обязанностей; эффективными методами правовой пропаганды и правового воспитания.</p>
ПК-4	<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ПК 4.1 Знает действующее законодательство соответствующей области; правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.</p> <p>ПК 4.2 Умеет правильно толковать нормы соответствующих отраслей права; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</p> <p>составлять юридические документы, как того требуют нормы соответствующих отраслей права.</p> <p>ПК 4.3 Владеет навыками приема юридически значимых решений и совершения юридических действий отвечающих всем требованиям действующего законодательства соответствующей отрасли права.</p>
ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и</p>	<p>ПК 5.1 Знает действующее законодательство соответствующей области материального / процессуального права; правила применения нормативных правовых актов соответствующей области материального / процессуального права; формы реализации норм соответствующей области материального / процессуального права.</p> <p>ПК 5.2 Умеет правильно толковать и применять нормативные правовые акты соответствующей области материального /</p>

	процессуально о права в профессиональ ной деятельности	процессуального права; правильно реализовывать (применять, использовать, соблюдать, толковать) нормы материального / процессуального права соответствующей области. ПК 5.3 Владеет навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и практического применения нормативных правовых актов в соответствующей области материального / процессуального права; навыками выработки правоприменительных решений в соответствующей области материального / процессуального права; навыками реализации норм материального / процессуального права соответствующей области.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицирова ть факты и обстоятельства	ПК 6.1 Знает действующее законодательство соответствующей области материального / процессуального права; понятие, виды, способы, этапы и правила квалификации фактов и обстоятельств в соответствующих областях права. ПК 6.2 Умеет правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права; составлять документы (в т.ч. и процессуальные) при квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права. ПК 6.3 Владеет навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм для правильной квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права; навыками самостоятельного составления документов в ходе осуществления квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права.
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК 7.1 Знает основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права; правила подготовки, сущность и виды юридических документов и порядок их вступления в силу в соответствующей области права; правила оформления юридической и иной документации соответствующей области права. ПК 7.2 Умеет правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах соответствующей области права; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов соответствующей области права; документировать результаты профессиональной деятельности соответствующей области права; пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов соответствующей области права. ПК 7.3 Владеет навыками подготовки юридических документов в соответствующей области права; навыками оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по	ПК 8.1 Знает права, обязанности и полномочия, должностных лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства в соответствующей области права; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие права и

	<p>обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>обязанности лиц, уполномоченных на принятие решений по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствующей области права; назначение и сущность законности, ее роль в механизме правового регулирования соответствующей области права; требования и гарантии законности, соотношение законности и правопорядка, правовые основы правопорядка в соответствующей области права; правовые основы личной, общественной и государственной безопасности в соответствующей области права.</p> <p>ПК 8.2 Умеет соблюдать требования законности и обеспечивать правопорядок и безопасность в сфере профессиональной деятельности; на основе понимания общественной значимости законности, правопорядка и безопасности личности, общества и государства предлагать и применять конкретные меры по их обеспечению в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p>ПК 8.3 Владеет навыками выполнения профессиональных обязанностей на высоком уровне в соответствующей области права; навыками готовности соблюдения требований законности в процессе юридической деятельности в соответствующей сфере профессиональной деятельности; навыками охраны общественного порядка и обеспечения безопасности личности, общества и государства в соответствующей области права.</p>
ПК-10	<p>способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>ПК 10.1 Знает нормы действующего уголовного и уголовно-процессуального законодательства РФ; основные принципы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; особенности квалификации отдельных видов преступлений; особенности досудебного производства по уголовным делам.</p> <p>ПК 10.2 Умеет давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка; обоснованно применять уголовно-правовые нормы к конкретным ситуациям при квалификации преступлений; применять основные принципы и правила оперативно-розыскной деятельности при раскрытии преступлений.</p> <p>ПК 10.3 Владеет навыками анализа правоприменительной практики в области квалификации общественно опасных деяний; навыками установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных норм, оценки фактов и обстоятельств правонарушения.</p>
ПК-11	<p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>ПК 11.1 Знает причины и условия, способствующие совершению преступлений и правонарушений, а также меры по их предупреждению; формы действующего законодательства, направленные на профилактику правонарушений; меры процессуального принуждения, имеющие предупредительные цели.</p> <p>ПК 11.2 Умеет выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; планировать профилактическую работу, вести ее учет и анализ; правильно анализировать, толковать и применять правовые предписания в сфере противодействия правонарушениям и преступлениям; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в целях предупреждения преступности.</p> <p>ПК 11.3 Владеет методами оценки эффективности предупреждения преступлений правоохранительными органами в соответствующей области права;</p>

		<p>навыками составления процессуальных документов;</p> <p>методиками предупреждения правонарушений;</p> <p>навыками работы в криминогенной среде;</p> <p>навыками взаимодействия с органами государственной власти и учреждениями, способными формировать условия для минимизации уровня преступности.</p>
ПК-12	<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>ПК 12.1 Знает сущность преступлений коррупционной направленности и их характеристику;</p> <p>понятие и виды преступлений коррупционной направленности в соответствующей области права; причины и условия, способствующие коррупционной преступности в России в соответствующей области права.</p> <p>ПК 12.2 Умеет оперировать понятиями и категориями уголовного права по вопросам коррупционного поведения;</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять уголовно-правовые нормы по вопросам коррупционного поведения правовыми средствами;</p> <p>выявлять и документировать факты коррупции;</p> <p>пресекать акты коррупционного поведения;</p> <p>осуществлять юридическую квалификацию коррупционного поведения;</p> <p>раскрывать и расследовать коррупционные преступления;</p> <p>давать правовую оценку коррупционному поведению;</p> <p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам коррупционного поведения.</p> <p>ПК 12.3 Владеет методикой выявления и дачи правильных оценок коррупционного поведения в соответствующей области права;</p> <p>навыками выявления обстоятельств, способствующих совершению коррупционных преступлений в соответствующей области права;</p> <p>навыками предупреждения и пресечения коррупционного поведения в соответствующей области права.</p>
ПК-13	<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>ПК 13.1 Знает нормативно-правовые акты, применяемые в соответствующей области права;</p> <p>способы оформления документов в соответствующей области права;</p> <p>порядок направления юридической и иной документации в соответствующей области права;</p> <p>ПК 13.2 Умеет составлять юридические и иные документы в соответствующей области права;</p> <p>определить подведомственность направляемой юридической и иной документации в соответствующей области права;</p> <p>составлять и оформлять управленческие документы, организационно-правовые документы, информационно-справочные документы и распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТа;</p> <p>подготавливать документы с помощью компьютерной техники.</p> <p>ПК 13.3 Владеет навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
ПК-14	<p>готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы</p>	<p>ПК 14.1 Знает понятие и виды нормотворческих ошибок и иных технико-юридических дефектов нормативно-правовых актов;</p> <p>требования и методику правовой и антикоррупционной экспертизы;</p> <p>понятие, цели, принципы и методику мониторинга нормативно-правовых актов и их проектов.</p> <p>ПК 14.2 Умеет различать нормотворческие ошибки и проявления</p>

	проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции	нормотворческого риска; использовать методики технико-юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; выявлять в проектах нормативно-правовых актов положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; осуществлять экспертные и мониторинговые действия и процедуры. ПК 14.3 Владеет навыками выявления пробелов, коллизий в нормативно-правовых актах, иных нормотворческих ошибок; навыками выявления коррупциогенных факторов в проектах нормативно-правовых актов; навыками подготовки экспертных заключений о проектах нормативно-правовых актов в соответствующей области права;.
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	ПК 15.1 Знает понятие, цели, приемы и принципы толкования нормативных правовых актов; основные виды, правила и особенности толкования нормативных правовых актов в соответствующей области права. ПК 15.2 Умеет применять приемы и способы толкования в процессе интерпретационной, правотворческой и правоприменительной деятельности; определять видовую принадлежность и структурное построение интерпретируемых норм, анализировать волевое, социальное и специально-юридическое содержание правовых норм, устанавливать цели, функции, генетические, системные и иные связи нормативных правовых актов. ПК 15.3 Владеет навыками использования приемов и методов толкования, технологией толкования различных нормативно-правовых актов в соответствующей области права.
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК 16.1 Знает практику применения положений законодательства в соответствующей области права для осуществления консультирования; основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан. ПК 16.2 Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и предлагать пути возможных решений, правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы. ПК 16.3 Владеет навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в соответствующей области права, навыками реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в соответствующей области права, навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в соответствующей области права.

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (правоприменительная) практика относится к вариативной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Объем производственной практики для очной формы обучения составляет:

3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 10 недель (1 день в неделю) в 5 семестре.

3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели (каждый день) в 6 семестре.

6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели (каждый день) в 8 семестре.

Объем производственной практики для очно-заочной формы обучения составляет:

3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели (каждый день) в 6 семестре.

3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели (каждый день) в 8 семестре.

6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели (каждый день) в 9 семестре.

7. Структура и содержание производственной (правоприменительной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды 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 практики (задания) совместно с руководителем практики от университета	2				Направление, задание
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(188)			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 с оценкой
	Итого	12	88(196)	8		

8. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

№	Наименование документа	Наличие подписи руководителя от организации	Печать организации
1	Титульный лист дневника		
2	Лист с информацией о месте и руководителях практики	подпись	печать
3	Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики	подпись	
4	Дневник работ, выполняемых на практике	подписи в каждой графе	
5	Оценочный лист, заполненный руководителем практики от организации	подпись	печать
6	Характеристика	подпись	печать
7	Задание (индивидуальная программа практики)	подпись	
8	Направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации (при наличии)	подпись	печать
9	Титульный лист отчета о прохождении практики	подпись	печать
10	Отчет о прохождении практики		
11	Приложения к отчету (не менее трех)		

Шаблоны указанных документов и образцы их заполнения приведены в Приложении 2.

9. 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.

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература*		
1. Петрикина, А. А. Применение судами норм уголовно-процессуального права : курс лекций / А. А. Петрикина. - Москва : РГУП, 2020. - 76 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1689607
2. Казарян, К. В. Наследственное право : учебное пособие / К. В. Казарян, И. Е. Рудик. - Москва : РГУП, 2020. - 184 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1689590
3 Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Г. С. Працко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 177 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1461283
Дополнительная литература		
4. Мифтахов, Р. Л. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации как субъекты административного права : учебное пособие (в схемах, таблицах и определениях) / Р. Л. Мифтахов. - Москва : РГУП, 2020. - 129 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1689646
5. Правоведение : учебник / под общ. ред. С.В. Корнаковой, Е.В. Чигриной. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 428 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1212235

11. Материально-техническое обеспечение практики

1. Материально-техническая база принимающего учреждения (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», информационно-правовой системе «Гарант», поисковым системам yandex.ru, rambler.ru и др (ауд. 211-11, 212-11, 209-11).
5. Аудиторный фонд ЮИ ВлГУ (ул. Студенческая, 8).

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение 1
Форма письма о готовности
организации принять студента на
практику

<p>ООО « ФИРМА » Тел.: 000-00-00 ИНН / КПП 000000000 / 00000000 Адрес: г. Владимир, 600000 Инициативная улица, д. 1, офис 1 Банк "Сбербанк" р/с № 00000000000000000000 к/с № 00000000000000000000 БИК 000000000000000000</p>

Директору ЮИ ВлГУ
Третьяковой О.Д.

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 производственной практики

(фамилия)

(имя и отчество)

студента _____ курса, группы _____

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Итоговая оценка <i>(выставляется руководителем практики от университета):</i>	
--	--

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:

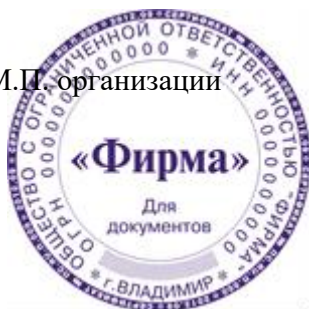
(должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

8. Откомандирован в ВЛГУ: _____

(дата)

М.П. организации



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: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики
студентом Юридического института ВлГУ
(в 5-м семестре)

(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 задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
7	Иное (указать)					
Итоговая оценка						
СФОРМИРОВАННОСТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
Профессиональные	ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
	ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов				
	ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты				
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА						
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА						

Замечания и пожелания:

Руководитель практики
от организации _____

(число и подпись)

М.П. организации

Руководитель практики
от университета _____

_____ (расшифровка подписи)



ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики
студентом Юридического института ВлГУ
(в 6 и 8 семестрах)

(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 задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
7	Иное (указать)					
Итоговая оценка						
СФОРМИРОВАННОСТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
Профессиональные	ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности				
	ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права				
	ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства				
	ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства				
	ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения				
	ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия,				
	ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению				
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации					

ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции				
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты				
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА					
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА					

Замечания и пожелания:

Руководитель практики
от организации _____

(число и подпись)

М.П. организации

Руководитель практики
от университета _____

_____ (расшифровка подписи)



Приложение 3

Пример оформления индивидуального задания
(индивидуальной программы практики)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации _____

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата начала практики)

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата начала практики)

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 необходимо **выполнить следующие задания, предусмотренные программой по разделу «Прохождение практики в судах Владимирской области»:**

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: _____ И.И. Петров

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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(фамилия)

(имя и отчество)

студента _____ *курса, группы* _____

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики от организации _____
М.П. организации

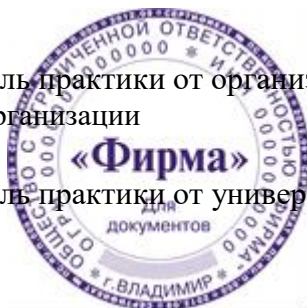
(подпись)

(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.

Рабочую программу составил доцент кафедры
Государственное право и управление
таможенной деятельностью, к.т.н., доцент

К.Н. Курьсев

Рецензент (представитель работодателя)
Заместитель председателя
Собинского городского суда
Владимирской области



Н.Б. Хижняк

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственное право и управление
таможенной деятельностью
Протокол № 11 от 28 июня 2022 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 № 4 от 30 июня 2022 г.

Председатель комиссии:

К.Н. Курьсев

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики
направления подготовки 40.03.01 *Юриспруденция*, направленность: *Юриспруденция*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись ФИО