

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

 О.Д. Третьякова
2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: ознакомительная практика

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Юриспруденция

г. Владимир

2022

Вид практики - учебная

1. Цели учебной практики

получение первоначальных сведений об особенностях деятельности юриста в различных областях, а также профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых 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 учебной практики

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 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:

3 семестр (очная форма обучения) – 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.).

Для очно-заочной формы обучения:

4 семестр (очно-заочная форма обучения) – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (108 ч.).

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

Время проведения практики	Вид и тип практики	Формируемые компетенции
3 семестр (очно)	Учебная (ознакомительная)	ПК-2; ПК-9
4 семестр (очно-заочно)	Учебная (ознакомительная)	ПК-2; ПК-9

Код компетенции и/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2.1 Знает систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности. ПК-2.2 Умеет ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику соответствующих отраслей права; ПК-2.3 Владеет 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	ПК 9.1 Знает 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. ПК 9.2 Умеет в процессе профессиональной деятельности уважать честь и достоинство личности; соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в соответствующей области права.

		ПК 9.3 Владеет 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.
--	--	---

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 учебной практики для очной формы обучения составляет:

3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 12 недель (1 день в неделю) в 3 семестре.

Объем производственной практики для очно-заочной формы обучения составляет:

3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели (каждый день)) в 4 семестре.

7. Структура и содержание учебной (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).		80			Дневник, отчет

	Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики					
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		

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 учебной 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. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.] ; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с	2019	https://www.iprbookshop.ru/86274.html
2. Цветков, Ю. А. Правоохранительные органы. Схемы и определения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» / Ю. А. Цветков. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 98 с. — ISBN 978-5-238-02892-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:	2017	https://www.iprbookshop.ru/72428.html
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. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с.	2020	https://www.iprbookshop.ru/96025.html

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 0000000000000000</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 учебной 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 _____

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	
			зачтено	незачтено
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики			
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные			
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 КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ				
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 *(зачтено, незачтено)				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА *(зачтено, незачтено)				

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 учебную практику студенту ЮИ ВлГУ,
обучающемуся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат)
_____, группы Ю_____.

За время прохождения практики необходимо **выполнить следующие задания, предусмотренные программой учебной практики:**

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 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 приводится информация по каждой организации, в которой студент проходил практику:

Структура подразделений, где проходила практика, и их места в структуре вышестоящих организаций.

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 2-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. Курысев

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 28.06. 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 30.06. 2022 г.

Председатель комиссии:

К.Н. Курысев

**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 _____

