

**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**  
**Юридический**  
**институт**

**О.Д. Третьякова**  
**2021 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики: ознакомительная практика**

**Направление подготовки**  
**40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) подготовки**  
**Юриспруденция**

**г. Владимир**  
**2021**

## **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 магистрам, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, организационно-управленческой, экспертно-аналитической.

### **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:

1 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: 1-2 дня в неделю в соответствии с расписанием занятий (216 ч.).

Для очно-заочной формы обучения:

2 семестр (очно-заочная форма обучения) – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой учебной практики (216 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
1 семестр (очно)	Учебная (ознакомительная)	УК-1; УК-2; ОПК-6; ОПК-7; ПК-3; ПК-7
2 семестр (очно-заочно)	Учебная (ознакомительная)	УК-1; УК-2; ОПК-6; ОПК-7; ПК-3; ПК-7

Код компетенции / индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает этапы жизненного цикла проекта, принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной

		<p>деятельности.</p> <p>УК-2.2. Умеет разрабатывать концепцию проекта, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>УК-2.3 Владеет навыками составления плана реализации проекта и контроля его выполнения.</p>
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	<p>ОПК-6.1 Знает как использовать в профессиональной деятельности и решать профессиональные задачи в соответствии с принципами этики, антикоррупционными стандартами поведения.</p> <p>ОПК-6.2 Умеет обеспечивать соблюдение принципов этики юриста</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p>ОПК-7.1 Знает базовые компьютерные программы обеспечения работы с текстами и табличными данными в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-7.2 Умеет пользоваться интернетом и его сервисами, включая облачные хранилища, а также правовыми базами в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-7.3 Владеет навыками поиска, анализа, создания и управления информацией в цифровой среде.</p>
ПК-3	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>ПК-3.1 Знает нормативные акты, определяющие компетенцию, закрепляющие должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>ПК-3.2 Умеет применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (в рамках компетенции); обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства;</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками построения алгоритма действий при исполнении профессиональных обязанностей в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
ПК-7	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в	ПК-7.1 Знает особенности и способы подбора и анализа нормативных правовых актов, практики их применения и документального оформления результатов юридических заключений и консультаций.

	конкретных сферах юридической деятельности	ПК – 7.2 Умеет выявлять юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций входе консультирования. ПК – 7.3 Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в конкретных сферах юридической деятельности
--	--	--

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

Учебная (ознакомительная) практика относится к вариативной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Объем учебной практики для очной формы обучения составляет:

6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 14 недель (1-2 дня в неделю) в 1 семестре.

Объем производственной практики для очно-заочной формы обучения составляет:

6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели (каждый день)) во 2 семестре.

### 7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) 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	4				Направление, задание
2	Установочная конференция по практике включающая инструктаж по технике безопасности).	4				
3	Выдача заданий, направлений, а при необходимости и писем студентам для прохождения практики	4				
Основной этап						
4	Прибытие к месту проведение практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места		8			Дневник
5	Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации		4			Календарный план

6	Выполнение задания (индивидуальной программы практики). Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики		160			Дневник, отчет
7	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету			12		Отчет
8	Текущий контроль прохождения практики	4				Опрос, контр. отчета
9	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения)		4			Отчет, дневник, направление, хар-ка
Заключительный этап						
10	Формирование пакета отчетных документов			4		Отчетные документы
11	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	8				Зачет
	Итого	24	176	16		

### 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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/86274.html">https://www.iprbookshop.ru/86274.html</a>
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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/72428.html">https://www.iprbookshop.ru/72428.html</a>
3 Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Г. С. Працко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 177 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1461283">https://znanium.com/catalog/product/1461283</a>
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	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1689646">https://znanium.com/catalog/product/1689646</a>
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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/96025.html">https://www.iprbookshop.ru/96025.html</a>

**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><b>ООО « ФИРМА »</b></p> <p>Тел.: 000-00-00</p> <p>ИНН / КПП 000000000 / 00000000</p> <p>Адрес: г. Владимир, 600000</p> <p>Инициативная улица, д. 1, офис 1</p> <p>Банк "Сбербанк"</p> <p>р/с № 00000000000000000000</p> <p>к/с № 00000000000000000000</p> <p>БИК 00000000000000000000</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 40.04.01 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 40.04.01 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)					
<b>Итоговая оценка</b>						
<b>СФОРМИРОВАННОСТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>						
Универ- сальные	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий				
	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла				
Общепрофес- сиональные	ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений				
	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности				
Профес- сиональные	ПК-3	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства				
	ПК-7	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах 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 учебную практику студенту ЮИ ВлГУ,  
обучающемуся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистратура)  
\_\_\_\_\_, 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  
Теория и истории государства и права, к.ю.н.,

А.И. Филимонова

Рецензент (представитель работодателя)

Судья Арбитражного суда Владимирской области



И.Ю. Митропан

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теория и истории государства и права

Протокол № 11 от 25 июня 2021 г.

Заведующий кафедрой д.ю.н., профессор

И.Д. Борисова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления  
40.04.01 Юриспруденция

Протокол № 4 от 30 июня 2021 г.

Председатель комиссии:

И.Д. Борисова

**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 \_\_\_\_\_

