

**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**

Проректор

по образовательной деятельности

А.А. Панфилов  
2019 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(юридическое консультирование)**

Направление подготовки  
*40.04.01 – юриспруденция*

Профиль (программа) подготовки  
**«Теория и практика правового регулирования»**

Квалификация (степень) выпускника  
**магистр**

**Владимир 2019**

**Вид практики** - производственная (юридическое консультирование).

### **1. Цели производственной практики (юридического консультирования)**

Производственная практика (юридическое консультирование) магистрантов является важным этапом профессиональной подготовки юристов.

Целью производственной практики (юридического консультирования) является закрепление знаний и умений, приобретаемых магистрантами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося.

### **2. Задачи производственной практики (юридического консультирования)**

Задачами производственной практики (юридического консультирования) являются:

1) развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

2) овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

3) развитие профессиональных практических знаний, закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;

4) изучение делопроизводства в юридической сфере;

5) выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям.

На завершающем этапе обучения в задачи производственной практики (юридического консультирования) входят также систематизация и анализ материала по теме индивидуального задания для написания итоговой работы.

### **3. Способы проведения**

Способами проведения производственной практики (юридического консультирования) являются стационарная (органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, юридические подразделения органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, кафедры ЮИ ВлГУ, иные профильные учреждения и организации в пределах субъекта) и выездная практика (в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, органах за пределами субъекта).

### **4. Формы проведения**

Практика проходит в рамках выполнения учебного плана подготовки магистров.

Организация производственной практики (юридического консультирования) магистрантов заключается в том, что за магистрантом закрепляется руководитель производственной практики от института из числа ведущих преподавателей кафедры. Руководитель практики планирует, организует и контролирует деятельность магистранта, поручая ему исполнение намеченных данной Программой конкретных процедур обучения. При выборе баз практики необходимо руководствоваться наличием в учреждении:

- высококвалифицированных специалистов;
- современной материально-технической базы;
- современного программного обеспечения.

Производственная практика (юридическое консультирование) может осуществляться в следующих формах:

- помощь гражданам и организациям в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- представление интересов гражданина (организации) в судах, государственных и муниципальных органах, организациях;
- правовое консультирование в устной и письменной форме;



- участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам;
- обобщение и анализ результатов правоприменительной деятельности для проведения научных исследований.

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

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенции *	Перечень планируемых результатов при прохождении практики**
ОК-2	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>знать:</b> основные понятия, необходимые для профессионального правового анализа действительности и конкретных ситуаций с позиций конституционализма, значение и основные проявления таких базовых для современной российской государственности понятий, как демократия, правовое и социальное государство, федерализм, права человека и гражданина, проблемы развития российской государственности.</p> <p><b>уметь:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Научно-аналитические обзоры и аннотации по правовой проблематике, оперировать понятиями и категориями отраслей права.</p> <p><b>владеть:</b> определениями основных понятий конституционного права, по и понятийно-категориального аппарата отраслей права, обладать навыками работы с нормативными правовыми актами, научной литературой и аналитическими материалами.</p>

ОК-4	<p>способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения</p>	<p><b>Знать:</b> предмет и категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций, необходимых для работы по профессии; иностранный язык в сфере профессионального общения.</p> <p><b>уметь:</b> применять понятийно- категориальный аппарат, представлять информацию в письменном и устном виде на русском и иностранном языках, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p><b>владеть:</b> навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет): методами логического анализа различного рода суждений, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; способностью использовать теоретические знания в практической деятельности.</p>
ПК-2	<p>способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> назначение, принципы и сущность права: отраслевое законодательство: сущность, ценность и виды деятельности в сфере юриспруденции; сущность и характерные черты юридической профессии; содержание основных направлений</p>

		<p>профессиональной деятельности юриста</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать, толковать и применять правовые акты; давать юридическую оценку социально-правовым ситуациям, решениям и действия субъектов права;</p> <p><b>Владеть:</b> юридическим стилем мышления; высокой правовой культурой; понятийно-категориальным аппаратом юридической науки: навыками деятельности в сфере правотворчества. правоинтерпретации и правоприменения.</p>
ПК-4	<p>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p>	<p><b>Знать:</b> понятия, категории и термины, используемые в юридической науке и практике; предмет соответствующей отрасли права; цели, задачи и стадии юридической квалификации</p> <p><b>Уметь:</b> правильно выбирать юридическую норму, подлежащую применению; осуществлять проверку правовой нормы, регламентирующей соответствующую социально- правовую ситуацию; приемы и способы правоприменительного толкования.</p> <p><b>Владеть:</b> юридическим стилем мышления; понятийно- категориальным аппаратом юридической науки; навыком казуального толкования правовых норм; навыком юридической квалификации.</p>



ПК-5	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>Знать:</b> специфику различных видов юридической деятельности; положения действующего законодательства: правила анализа положений различных правовых актов; средства, приемы и правила юридической техники, используемые для анализа социально-правовых ситуаций.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять выделение и анализ юридически значимых обстоятельств; осуществлять правильную юридическую квалификацию фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; подготавливать юридические заключения и консультации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками юридического анализа и юридической квалификации социально-правовых ситуаций; навыкам и юридической аргументации; навыками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных видах юридической деятельности.</p>
ПК-6	<p>способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p><b>Знать:</b> понятие коррупции: виды коррупционного поведения: ответственность за коррупционные Преступления; положения антикоррупционного законодательства; правовые механизмы противодействия коррупции.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и документировать факты</p>

		<p>коррупции: пресекать акты коррупционного поведения; осуществлять юридическую квалификацию коррупционного поведения; раскрывать и расследовать коррупционные преступления.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления фактов коррупции в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; навыками юридической оценки фактов коррупционного поведения; навыками административно-правового, оперативно-розыскного и уголовно-процессуального пресечения актов коррупционного поведения.</p>
ПК-8	<p>способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> назначение и сущность законности, ее роль в механизме правового регулирования: требования и гарантии законности: соотношение законности и правопорядка: правовые основы правопорядка в различных областях общественных отношений; правовые основы личной, общественной и государственной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> соблюдать требования законности и обеспечивать правопорядок и безопасность в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выполнения профессиональных обязанностей на высоком</p>

		<p>уровне: готовностью соблюдать требования законности в процессе юридической деятельности; навыками охраны общественного порядка и обеспечения безопасности личности, общества и государства.</p>
ПК-9	<p>способностью принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p><b>Знать:</b> цели, задачи, принципы и закономерности юридической деятельности; требования законности; требования действующего законодательства. регламентирующего сферу отношений; требования юридической техники в соответствующей области правового регулирования.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать, создавать. интерпретировать и применять правовые нормы; вырабатывать законные юридические решения; совершать юридически значимые действия в соответствии с законом.</p> <p><b>Владеть:</b> юридической техники в соответствующей области правового регулирования; навыками принятия законных юридических решений; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p>
ПК-10	<p>способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства. приемы и правила разработки, оформления и систематизации и юридических документов; нормативные требования к</p>



		<p>ведению юридической документации; правила документооборота в соответствующей сфере юридической деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно использовать юридическую терминологию при отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; составлять различные виды юридических документов; разрабатывать программные и плановые документы.</p> <p><b>Владеть:</b> юридическим лексиконом соответствующей области профессиональной деятельности; навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.</p>
--	--	---

## 6. Место производственной практики (юридического консультирования) в структуре ООП

Производственная практика (юридическое консультирование) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция является обязательной частью ООП магистратуры. Производственная практика (юридическое консультирование) базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла, так и дисциплин, непосредственно направленных на освоение профессиональной деятельности магистра.

Магистрант, приступая к освоению производственной практики (юридического консультирования), должен:

### **знать:**

- основные способы юридической обработки информации;
- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
- ценностные основы профессиональной деятельности;
- способы профессионального самопознания и саморазвития.

### **уметь:**

- ориентироваться в нормативно-правовых актах;

- использовать диагностические методы для решения профессиональных задач.

**владеть:**

- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей современных информационных систем;
- технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний;
- навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
- основными методами обработки информации;
- навыками самостоятельной исследовательской работы;
- методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной среде.

**7. Место и время проведения производственной практики (юридического консультирования)**

Местом прохождения практики могут быть органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, юридические подразделения органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, кафедры ЮИ ВлГУ, иные профильные учреждения и организации.

Определение места прохождения производственной практики (юридического консультирования) осуществляется кафедрой для каждого магистрата индивидуально.

Практика осуществляется на основании договоров между ВлГУ и организациями.

Магистранты могут проходить практику индивидуально на предприятиях и в организациях, находящихся по месту жительства вне города Владимира или на предприятиях и в организациях по месту будущей работы. Для получения разрешения на такой вид практики необходимо официальное письмо от предприятия или организации, которые согласны принять магистранта на практику, с подтверждением, что будет обеспечено прохождение практики по соответствующей специальности, профилю подготовки, по программе практики, предложенной университетом.

По решению кафедры магистрат может быть направлен на производственную практику (юридическое консультирование) в несколько организаций (в пределах установленных сроков). Магистранты очно-заочной формы обучения проходят практику, как правило, по месту работы. Производственная практика проводится в третьем семестре параллельно с учебными занятиями (со второй декады сентября до последней декады декабря) суммарно в течение 4-х недель (в рамках СРС). Конкретные сроки прохождения практики в организации определяются магистрантом совместно с руководителями учебной практикой от университета и организации.

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

Общая трудоемкость производственной практики (юридического консультирования) составляет

- 6 зачетных единиц
- 216 часов (4 недели)

**9. Структура и содержание производственной практики (юридического консультирования)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			В часов	Формы текущего контроля
		С преподавателем	В организации	Самостоятельно		
		М		О		



1.	Подготовительный	Руководитель практики конкретизирует цели и задачи производственной практики каждого конкретного студента, определяет программу практики	Производственный инструктаж на местах проведения практики, инструктаж по исполнению требований законодательства о конфиденциальности юридической информации	Ознакомление с задачами работы конкретного учреждения, с руководством коллективом, изучение рабочего процесса.	72	Задание на практику
2.	Основной	Техническая помощь по проведению соответствующих работ	Определение конкретных видов работы студента на практике в рамках выданной программы практики	Выполнение работ по программе практики	72	Дневник практики
3.	Заключительный	Проверка руководителем практики предоставленной отчета	Обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения практики непосредственным ЮИ ВлГУ и Руководителем защита отчета практики от организации	Оформление отчёта по практике Представление отчёта по практике в ЮИ ВлГУ и защита отчета	72	Отчет по практике. характеристика. дневник

### Содержание производственной практики (юридического консультирования)

Этапы производственной практики (юридического консультирования):

#### 1) Подготовительный.

Проводится установочная конференция на факультете, на которой магистрантов знакомят с целями, задачами и содержанием производственной практики. Кроме того, магистранты получают консультацию по оформлению документации, установку на общение с коллективом учреждения, в котором они будут проходить практику.

В учреждении магистранты знакомятся с задачами работы конкретного учреждения, с руководством, коллективом. На данном этапе практики магистранты приступают к изучению рабочего процесса, прослушивают инструктаж от руководителя практики от организации, изучают локальные документы, регламентирующие деятельность организации.

#### 2) Основной.

- пополнение своих профессиональных знаний в сфере деятельности организации посредством самообучения;
- выполнение рабочих заданий и предоставление их на проверку руководителю практики;
- техническая помощь руководителю и работникам организации в проведении соответствующих работ;
- сбор и систематизация необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

#### 3) Заключительный.

Предусматривает подведение итогов практики. Магистрант обобщает свой полученный опыт в отчете о производственной практике, который выносится на защиту в форме доклада. Руководитель практики от организации анализирует деятельность магистранта, отмечает возникшие у него трудности и наиболее удачные решения поставленных задач в ходе выполнения практических задач, о чем делаются соответствующие отметки в дневнике практики.

В течение производственной практики каждый магистрант работает по индивидуальному плану, который состоит из вышеперечисленных этапов.



## 10. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики (юридическое консультирование) магистрант представляет руководителю практики от кафедры подписанный им отчет.

Магистрант формирует отчет в папку в следующем порядке:

- титульный лист отчета,
- индивидуальное задание,
- дневник,
- отчет (включая оглавление, основное содержание, заключение, библиографический список),
- приложения.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении магистранта к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, о соответствии уровня подготовки студента требованиям ФГОС ВО.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики:

- задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;
- последовательность прохождения практики, характеристика подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- характеристику результатов исследований, изложенную исходя из целесообразности в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки защиты отчетов определяются распоряжением декана на основании учебных планов.



Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости магистранта в соответствующем курсе.

Магистрант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учебы время или проходит практику в индивидуальном порядке.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал - 1.5. шрифт текста - 14 (Times New Roman).

В редакторе Microsoft Word задаются следующие параметры страницы:

- верхнее поле - 2 см;
- нижнее поле - 2 см;
- левое поле - 3 см;
- правое поле - 1.5 см.

Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:

- размер шрифта-14;
- гарнитура шрифта- Times New Roman;
- межстрочный интервал - полуторный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- выравнивание текста - по ширине страницы.

Плотность текста должна быть одинаковой: на каждой странице до 30 строк, емкость строки до 58-60 знаков, включая пробелы и знаки препинания.

Нумерация страниц начинается с четвертой страницы. Титульный лист (1-я страница), индивидуальное задание (2-я страница), содержание (3-я страница) не нумеруется. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

Вставки на полях и между строк не допускаются.

Заголовки отделяются от текста отступом в 1 интервал: располагаются посередине строки и выделяются полужирным шрифтом, точка после названия не ставится. Подчеркивание заголовков и перенос в них слов не допускается.

При наличии в тексте информации, взятой из используемых источников, обязательна ссылка на них.

Таблицы (если они имеются) должны быть простыми и удобными для размещения в тексте. В графах таблиц необходимо повторять одинаковые цифры, символы, формулы и обозначения, не заменяя их кавычками или иными значками. Пропуски в графах (за отсутствием данных) следует заполнять знаком «тире» или словами «нет данных».

На все пронумерованные иллюстрации должны приводиться ссылки в тексте.

Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц. В данный объем не входят приложения. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет по производственной практике с приложением выше перечисленных документов, передается руководителю практики от ВлГУ в течение 10 дней.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, по практике**

(приводятся примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом, шкала оценивания для производственных практик, дифференцированный зачет (для производственной практики) и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации).



**Примерные контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по  
практическому этапу производственной практики (юридического  
консультирования)**

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа, учреждения, организации, в котором Вы проходили практику.
2. Определите место конкретного подразделения (организации), в которой Вы проходили практику, в системе ведомственной иерархии (вышестоящий орган(ы), нижестоящие подразделения и т.н.).
3. Охарактеризуйте компетенцию (характер деятельности) органа (организации), в которой Вы проходили практику.
4. Опишите служебный функционал Вашего непосредственного руководителя практики. Опишите обычные виды его профессиональной активности.
5. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой руководитель Вашей практики или кто-то из сотрудников соответствующей организации столкнулся в период прохождения Вами практики.
6. Опишите характер выполняемой Вами деятельности в ходе практики. Поясните, чему новому/полезному Вы научились.
7. Возникали ли в ходе Вашей практической деятельности ситуации, когда Вы понимали, что полученных Вами в ходе обучения знаний и умений явно недостаточно? Опишите такую ситуацию. Укажите пробелы в знаниях/умениях.
8. Удалось ли Вам в ходе практики собрать эмпирический материал для написания выпускной работы бакалавра? Если да - охарактеризуйте полученные данные. Если нет - укажите причины, по которым сбор эмпирического материала оказался невозможен?

Перечень вопросов для собеседования может быть изменен, уточнен или дополнен преподавателем самостоятельно.

Критерии оценки результатов практики:

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

Критерии оценки отчетной документации:

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

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка с разбивкой баллов в следующем соотношении:

- 10 баллов оформления дневника о прохождении практики;
- 40 баллов за оформление отчета;
- 50 баллов за защиту отчета.

**Табл. 1. Шкала баллов и оценок по производственной практике**



Общая сумма баллов	Итоговая оценка	Критерии оценки выполнения заданий практики
91-100	5	<p>Оценивается работа магистрата, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего свой отчет в соответствии со всеми требованиями и приложением проектов документов, составленных лично практикантом во время прохождения практики. При защите отчета свободно ориентируется в представленном материале.</p>
70-90	4	<p>Работа магистранта, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, оформившего свой отчет с небольшими недочетами. При защите отчета ориентируется в представленном материале.</p>
61-73	3	<p>Работа магистранта, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил отчет. Плохо ориентируется в представленным материале.</p>
60 и менее	2	<p>Работа магистранта, не выполнившего программу практики или представившего отчет о</p>

		практике, выполненный на крайне низком уровне.
--	--	--

Неудовлетворительная оценка отчета по производственной практике (юридическому консультированию) руководителем практики дается в тех случаях, когда магистрант не выполнил программу практики в полном объеме, а также в случае получения магистрантом отрицательной характеристики по месту прохождения практики. В таких случаях магистрант повторно направляется для прохождения производственной практики (юридического консультирования), и, если он повторно не выполнил программ) практики или получил отрицательную характеристику, директорат ставит вопрос о его отчислении из ВлГУ.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

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

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

- Методы ИТ - 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.

Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения практик, также научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы сбора, обработки, анализа различной информации: наблюдений, экспертных опросов: приемы моделирования в разработке проектов: приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном, так и в электронном варианте.

### **Программное обеспечение**

Adobe Reader XI

Adobe Flash Player 22

MS Office стандарт 2013

Windows 8 Professional 2012

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

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ	Наличие в электронной библиотеке (электронный адрес)
1	2	3	4
<b>Основная литература*</b>			
1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) /	2019	-	znanium.com/catalog/product/1002301



Скачкова Г.С., - 8-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М.			
2. Юридическая педагогика: Учебник/Левитан К. М., 2-е изд., изм. и доп. - М.: Юр. Норма, НИЦИНФРА-М.	2016	-	znanium.com/catalog.php?bookinfo=510785
3. Профессионально-ориентированное обучение в современном вузе Мандель Б.Р. - М.: Вузовский учебник. НИЦ ИНФРА-М.	2016	-	znanium.com/catalog.php?bookinfo=556447
4. Практикум по юридическому консультированию Под ред. Г.П. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М.	2015	-	znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108
5. Комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.С. Болтанова. — 3-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М.	2018	-	znanium.com/catalog/product/944366
<b>Дополнительная литература</b>			
1. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография/Кибанов А. Я., Митрофанова П. А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М.	2016	-	znanium.com/catalog.php?bookinfo=503658
2. Методология и практика научно-педагогической деятельности: Учебное пособие Колдаев В.Д. - М.: ИД ФОРУМ. НИЦ ИНФРА-М.	2016	-	znanium.com/catalog.php?bookinfo=542667
3. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов: Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М.	2014	-	znanium.com/catalog.php?bookinfo=465449
4. Педагогическая практика бакалавра профессионального обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.А. Гараева [и др.]- Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет. ЭБС АСВ.	2013	-	iprbookshop.ru/30072

#### **Периодические издания:**

1. «Вестник ВлГУ: юридические науки» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая. 10)
2. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая. 10)
3. «Вопросы истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
4. «Всеобщая история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
5. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая. 10)
6. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая. 10)

#### **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. <http://www.kodeks.ru> – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
2. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.
3. <http://www.consultant.ru> – СПС КонсультантПлюс.
4. <http://www.garant.ru> – ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС".

#### **14. Материально-техническое обеспечение практики**

По форме проведения практики ЮИ ВлГУ не требуют командирования сотрудников и (или) магистрантов.

В период прохождения практики за магистрантами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии и иных выплат, назначенных ВлГУ.

Оплата труда магистрантов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми ВлГУ с организациями.

На магистрантов, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Учебная нагрузка преподавателей на производственной практике определяется исходя из количества недель, предусмотренных учебным планом и формы проведения практики (не более 18 часов в неделю на базовых предприятиях при группе 6-8 студентов и час в неделю на студента, проходящего производственную практику по индивидуальному плану).


Стоимость проведения практики для магистрантов, обучающихся на договорной основе, входит в общую стоимость обучения, оплачивается из внебюджетных средств ВлГУ и не может взиматься отдельно.

#### **15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут проходить производственную практику в Студенческой консультации (юридической клинике), расположенной в ауд. 102 на первом этаже корпуса №11 (см. раздел 14 настоящей программы). Аудитория оснащена компьютерами, на которых установлены Информационно-справочные системы «Консультант Плюс». Здание Юридического института ВлГУ (корпус № 11, ул. Студенческая, 8) оснащено пандусами.



Программу составил доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин,  
к.ю.н., доцент

  
\_\_\_\_\_

М.И. Ахмедов

Согласовано:  
Рецензент

Начальник отдела кадров  
Прокуратуры Владимирской области

  
\_\_\_\_\_

В.В. Шаронов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин  
Протокол № 12 от «27» июня 2019 года

Заведующий кафедрой:  
к.ю.н., доцент

  
\_\_\_\_\_

О.Н. Дядькин


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Протокол № 4 от «27» июня 2019 года

Председатель комиссии

  
\_\_\_\_\_

И.Д. Борисова

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год  
Протокол заседания кафедры № 1 от 24.08.20 года  
Заведующий  
кафедрой 

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий  
кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий  
кафедрой \_\_\_\_\_



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в программу производственной практики

(юридического консультирования)

Основной образовательной программы направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция, профиль (программа) подготовки «Теория и практика правового регулирования»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Осполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			
3			
4			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_