

**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  
2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики:**  
преддипломная практика

**Специальность**  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

**Специализация**  
Судебная деятельность

г. Владимир

2021

## **Вид практики - производственная**

### **1. Цели производственной практики (преддипломной практики)**

подготовка выпускной квалификационной работы с учетом особенностей практической деятельности, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим специалистам, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности: правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультативной, научно-исследовательской.

### **2. Задачи производственной практики (преддипломной 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, статей, проектов и выпускной квалификационной работы;

6. закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы видам деятельности, определенным ФГОС ВО (в том числе и научно-исследовательской работы);

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, а также текста выпускной квалификационной работы.

### **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:

10 семестр – Производственная практика (преддипломная практика) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (324 ч.).

Для очно-заочной формы обучения:

12 семестр – Производственная практика (преддипломная) путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (324 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
10 семестр (очно)	Производственная практика (преддипломная практика)	ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-19
12 семестр (очно-заочно)	Производственная практика (преддипломная практика)	ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-19

Код компетенции / индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-6	Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества	ПК-6.1 Знает основные исторические этапы развития международного сотрудничества, формы его реализации, основные направления влияния международной политики на общественно-политическую жизнь страны; ПК-6.2 Умеет находить правильную модель поведения при международно-правовом сотрудничестве; ориентироваться в позициях России по общественно-политическим вопросам, находить необходимую информацию для самостоятельного изучения современного состояния международного сотрудничества с конкретными государствами и организациями; ПК-6.3 Владеет навыками профессионального взаимодействия в сфере международно-правового сотрудничества
ПК-14	Способен принимать	ПК-14.1 Знает виды и особенности нормативных правовых актов; ПК-14.2 Умеет критически оценивать тексты нормативных

	участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции	правовых актов, выявлять в них противоречия, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; соотносить нормативные правовые акты по юридической силе; ПК-14.3 Владеет навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений; навыками аналитического исследования
ПК-15	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности	ПК-15.1 Знает основные положения, сущность и содержание понятий и категорий отраслей права; ПК-15.2 Умеет оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа, давать разъяснения правовых возможностей и их последствий; ПК-15.3 Владеет навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования
ПК-16	Способен анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	ПК-16.1 Знает цель, функции, значение и основы правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики; ПК-16.2 Умеет работать с разноплановыми источниками; анализировать информацию, самостоятельно интерпретировать полученную информацию, обобщать и резюмировать высказывания; проводить научные исследования по отдельным правовым проблемам и свободно излагать результаты научных исследований в устной и письменной форме с использованием современных технических средств обращения информации; применять полученные знания для использования в процессе сравнительно-правовой и научно-исследовательской работы; ПК-16.3 Владеет методикой сравнительно-правового анализа; навыками анализа и толкования нормативно-правовых актов; навыками обобщения информации и подведения итогов
ПК-19	Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов	ПК-19.1 Знает виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов; ПК-19.2 Умеет применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам; ПК-19.3 Владеет навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений

## 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 специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

Объем и продолжительность производственной практики:

Время проведения практики	Вид и тип практики	Объем и продолжительность производственной практики
10 семестр (очно)	Производственная практика (преддипломная практика)	9 зачетных единиц (324 часов), продолжительность – 6 недель (каждый день)
12 семестр (очно-заочно)	Производственная практика (преддипломная практика)	9 зачетных единиц (324 часов), продолжительность – 6 недель (каждый день)

### 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, письмо
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		304			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
<b>Заключительный этап</b>						
10	Формирование пакета отчетных документов			2		Отчетные документы
11	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	4				Зачет с оценкой
	<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>304</b>	<b>8</b>		

### 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 специалистами 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. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 210 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1236305">https://znanium.com/catalog/product/1236305</a>
2. Пижурин, А. А. Методы и средства научных исследований : учебник / А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е. Пятков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1140661">https://znanium.com/catalog/product/1140661</a>
3. Петрикина, А. А. Применение судами норм уголовно-процессуального права : курс лекций / А. А. Петрикина. - Москва : РГУП, 2020. - 76 с.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1689607">https://znanium.com/catalog/product/1689607</a>
4. Казарян, К. В. Наследственное право : учебное пособие / К. В. Казарян, И. Е. Рудик. - Москва : РГУП, 2020. - 184 с.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1689590">https://znanium.com/catalog/product/1689590</a>
5. 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		
6. 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>
7. Правоведение : учебник / под общ. ред. С.В. Корнаковой, Е.В. Чигриной. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 428 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1212235">https://znanium.com/catalog/product/1212235</a>

#### 11. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база принимающего учреждения (организации).

Научная библиотека ВлГУ.

Электронный читальный зал общей библиотеки ВлГУ.

Учебно-методические кабинеты, оборудованные специализированными тематическими стендами, а также персональными компьютерами с доступом к справочно-правовой системе

«КонсультантПлюс», поисковым системам yandex.ru, rambler.ru и др (ауд. 211-11, 212-11, 209-11).

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>  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 \_\_\_\_\_

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

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

Владимир 20\_\_

**ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НА \_\_\_\_\_ КУРСЕ**

1. Место практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации / предприятия)*

2. Срок практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

4. Прибыл на место практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, подразделения, дата прибытия)*

5. Назначен \_\_\_\_\_

*(место, должность (практикант или стажер))*

\_\_\_\_\_

и приступил к работе \_\_\_\_\_

*(дата)*

6. Переведен \_\_\_\_\_

*(место, должность, дата при необходимости)*

7. Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Подпись \_\_\_\_\_

8. Откомандирован в ВЛГУ: \_\_\_\_\_

*(дата)*

М.П. организации



Подпись \_\_\_\_\_





**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результатов прохождения производственной практики**  
**студентом Юридического института ВлГУ**  
**(в 5 и 8 семестрах)**

(Фамилия, Имя, Отчество)

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
 по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

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 КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ</b>						
Профессиональные	ПК-1	Способен осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования				
	ПК-2	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности				
	ПК-3	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
	ПК-4	Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права				
	ПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
	ПК-7	Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства				
	ПК-8	Способен применять теоретические знания для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав				
	ПК-9	Способен в соответствии с профилем профессиональной деятельности осуществлять профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению				
	ПК-10	Способен выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению				
	ПК-12	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации				

ПК-13	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты в соответствующей области деятельности				
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА					
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА					

Замечания и пожелания:

Руководитель практики от организации

М.П. организации

Руководитель практики от университета



(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результатов прохождения производственной практики**  
**(научно-исследовательская работа)**  
**студентом Юридического института ВлГУ**  
**(в 9 и 10 семестрах)**

(Фамилия, Имя, Отчество)

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
 по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Наименование организации в которой проходила практика

Кафедра \_\_\_\_\_

ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ (отмечается руководителем практики от организации знаком «\*» в соответствующих позициях графы «оценка»)

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
			5	4	3	2
1		Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2		Умение правильно определять и эффективно решать основные				
3		Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4		Инициативность				
5		Оценка трудовой дисциплины				
6		Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
7		Иное (указать)				
		Итоговая оценка				
<b>СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ</b>						
Ун-е	УК-1	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели				
	Профессиональные	ПК-12	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации			
ПК-16		Способен анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и				
ПК-17		Способен применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их				
ПК-18		Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам				
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА						
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА						

Замечания и пожелания:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

М.П. организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



(расшифровка подписи)



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результатов прохождения производственной практики**  
**(преддипломная практика)**  
**студентом Юридического института ВлГУ**  
**(в 10 семестре)**

(Фамилия, Имя, Отчество)

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
 по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

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 КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ						
Профессиональные	ПК-6	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации				
	ПК-14	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции				
	ПК-15	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности				
	ПК-16	Способен анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права				
	ПК-19	Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов				
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА						
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА						

Замечания и пожелания:

Руководитель практики от организации  
 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 специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
квалификации (степени) «юрист»

\_\_\_\_\_, 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* \_\_\_\_\_

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

М.П. организации

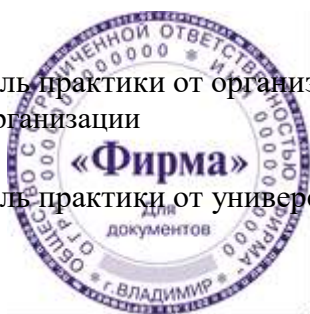
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(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. Курьцев

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 2021 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент



С.Н. Мамедов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по  
специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Протокол № 4 от 30 июня 2021 г.

Председатель комиссии:



К.Н. Курьцев

**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  
специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность,  
специализация: Судебная деятельность

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*