

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
О.Д. Третьякова
2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики:
практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

Специальность
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация
Судебная деятельность

г. Владимир

2022

Вид практики - производственная

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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, а также подготовки выпускной квалификационной работы с учетом особенностей практической деятельности.

2. Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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, подготовки материалов для написания ВКР и научных публикаций.

3. Способы проведения производственной практики

Стационарная (в организациях юридического профиля или юридических отделах предприятий и организаций г. Владимира, а также ВлГУ (в том числе в юридической клинике ЮИ ВлГУ).

Выездная: допускается по месту постоянного жительства студента вне города Владимира. Выездная практика проводится по личному письменному заявлению студента без оплаты стоимости проезда и командировочных расходов (после рассмотрения руководителем практики от образовательной организации заявления практиканта).

Требования к организациям в которых может проводиться практика:

проведение практики осуществляется на основании договоров с организацией о безвозмездном проведении практики;

деятельность организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

При прохождении практики в иной организации (по выбору студента), необходимо

представить руководителю практики от университета договор о практической подготовке студентов (студента) ВлГУ в данной организации для подписания его у ректора. Форма договора предварительно получается у руководителя практики от ВлГУ. К договору необходимо приложить письмо установленного образца о согласии принять студента на практику на безвозмездной основе с указанием руководителя практики от организации (Приложение 1).

Комплект документов студент передает руководителю практики от Института, вместе с личным заявлением не позднее 20 дней до начала практики.

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

4. Формы проведения

Для очной формы обучения:

5 семестр – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий: 1 день в неделю в соответствии с расписанием занятий (108 ч.).

6 семестр – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (108 ч.).

8 семестр – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (216 ч.).

Для очно-заочной формы обучения:

6, 8 и 9 семестры – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики (108 ч., 108 ч. и 216 ч. соответственно);

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

Время проведения практики	Вид и тип практики	Формируемые компетенции
5, 6 и 8 семестры (очно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
6, 8 и 9 семестры (очно-заочно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13

Код компетенции / индикатора	Результаты освоения ОПОП (содержание)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
------------------------------	---------------------------------------	---

достижения компетенции	компетенции / индикатора достижения компетенции)	
ПК-1	Способен осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования	ПК 1.1 Знает сущность и значение правотворческой деятельности, а также способы и приемы ее осуществления на основе знаний о системе правового регулирования. ПК 1.2 Умеет осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования. ПК 1.3 Владеет навыками осуществления правотворческой деятельности на основе знаний о системе правового регулирования.
ПК-2	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-2.1 Знает особенности правотворческой техники, методы и средства разработки проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-2.2 Умеет использовать методы и средства разработки проектов нормативных правовых актов в профессиональной деятельности. ПК-2.3 Владеет навыками разработки проектов 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-3.1 Знает значение, виды, принципы и уровни правового сознания, правового мышления и правовой культуры; ПК-3.2 Умеет применять правовые знания в профессиональной деятельности и преобразовывать общественные отношения, основываясь на собственном правосознании и правовой культуре; ПК-3.3 Владеет развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой
ПК-4	Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-4.1 Знает виды, характеристику и особенности субъектов права; формы реализации права и их особенности; правоприменительный процесс и его стадии; особенности применения права; ПК-4.2 Умеет реализовывать нормативные правовые акты; применять различные методы применения законодательства; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; ПК-4.3 Владеет навыками и методикой применения законодательства
ПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.1 Знает нормативные правовые акты в области материального и процессуального права; ПК-5.2 Умеет толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ПК-5.3 Владеет навыками определения характера спорного правоотношения, проблем и коллизий на основе норм материального и процессуального права
ПК-7	Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и	ПК-7.1 Знает основные отрасли права; способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; систему и специфику правоохранительных и судебных органов; составы преступлений и иных правонарушений; ПК-7.2 Умеет толковать и применять нормативно-правовые

	правопорядка, безопасности личности, общества, государства	акты с точки зрения законности и правопорядка; анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; ПК-7.3 Владеет навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении 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-8.1 Знает способы и приемы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и правонарушений; стадии расследования преступлений и иных правонарушений, их содержание и особенности; ПК-8.2 Умеет пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; ПК-8.3 Владеет навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
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-9.1 Знает причины и условия, способствующие совершению правонарушений; ПК-9.2 Умеет выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; ПК-9.3 Владеет методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
ПК-10	Способен выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению	ПК-10.1 Знает причины, условия и квалификацию коррупционного поведения; ПК-10.2 Умеет оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения; ПК-10.3 Владеет методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией
ПК-11	Способен обеспечивать реализацию актов правоприменительной деятельности	ПК-11.1 Знает виды актов правоприменительной деятельности, их особенности и порядок составления; способы и порядок их реализации ПК-11.2 Умеет реализовывать акты правоприменительной деятельности ПК-11.3 Владеет методикой реализации правоприменительных актов
ПК-12	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПК-12.1 Знает виды, структуру, особенности, правила и принципы составления юридической и служебной документации; правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов; ПК-12.2 Умеет отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные

		документы; ПК-12.3 Владеет навыками составления юридической и служебной документации
ПК-13	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты в соответствующей области деятельности	ПК-13.1 Знает виды и способы толкования правовых норм; ПК-13.2 Умеет анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов; ПК-13.3 Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм;

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
5 семестр (очно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 18 недель (1 день в неделю)
6 семестр (очно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели (каждый день)
8 семестр (очно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели (каждый день)
6 семестр (очно-заочно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели (каждый день)
8 семестр (очно-заочно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели (каждый день)
9 семестр (очно-заочно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели (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 препода- вателем	в организа- ции	Самосто- ятельно	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		80 (188)			Дневник, отчет
7	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету			6		Отчет
8	Текущий контроль прохождения практики	2				Опрос, контр. отчета
9	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения)		2			Отчет, дневник, направление, хар-ка
Заключительный этап						
10	Формирование пакета отчетных документов			2		Отчетные документы
11	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	4				Зачет с оценкой
	Итого	12	88 (196)	8		

8. Формы отчетности по практике

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

№	Наименование документа	Наличие подписи руководителя от организации	Печать организации
---	------------------------	---	-----------------------

1	Титульный лист дневника		
2	Лист с информацией о месте и руководителях практики	подпись	печать
3	Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики	подпись	
4	Дневник работ, выполняемых на практике	подписи в каждой графе	
5	Оценочный лист, заполненный руководителем практики от организации	подпись	печать
6	Характеристика	подпись	печать
7	Задание (индивидуальная программа практики)	подпись	
8	Направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации (при наличии)	подпись	печать
9	Титульный лист отчета о прохождении практики	подпись	печать
10	Отчет о прохождении практики		
11	Приложения к отчету (не менее трех)		

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

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

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

информационно-коммуникационные технологии. Информационные и телекоммуникационные технологии используются в процессе выполнения разнообразных видов учебной и педагогической деятельности студентов, в т.ч. таких, как регистрация, сбор, хранение, обработка правовой информации, интерактивный диалог, моделирование объектов. систематизация юридических фактов, функционирование юридических клиник и лабораторий. Применение информационно-телекоммуникационных технологий ведет к овладению будущими 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	https://znanium.com/catalog/product/1236305
2. Пижурин, А. А. Методы и средства	2021	https://znanium.com/catalog/product/1140661

научных исследований : учебник / А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е. Пятков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с.		
3. Петрикина, А. А. Применение судами норм уголовно-процессуального права : курс лекций / А. А. Петрикина. - Москва : РГУП, 2020. - 76 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1689607
4. Казарян, К. В. Наследственное право : учебное пособие / К. В. Казарян, И. Е. Рудик. - Москва : РГУП, 2020. - 184 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1689590
5. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Г. С. Працко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 177 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1461283
Дополнительная литература		
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	https://znanium.com/catalog/product/1689646
7. Правоведение : учебник / под общ. ред. С.В. Корнаковой, Е.В. Чигриной. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 428 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1212235

11. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

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

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 _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата начала практики)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от университета

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата начала практики)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____

с «_____» 20 ____ г. по «_____» 20 ____ г.

(заполняется в соответствии с заданием (индивидуальной программой практики))

[illegible]

(Дневник ведется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все дискуссионные моменты, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. В дневник должны **войти все мероприятия из задания (индивидуальной программы практики)**).

[illegible]

Подпись студента: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики
студентом Юридического института ВлГУ

(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-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)

Приложение 3

Пример оформления индивидуального задания
(индивидуальной программы практики)

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

Заведующий кафедрой _____

(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



Юридический институт

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(имя и отчество)

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(Инициалы и фамилия

(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 знакомился 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. Курысев

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



Н.Б. Хижняк

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственное право и управление
таможенной деятельностью

Протокол № 11 от 28 июня 2022 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 2022 г.

Председатель комиссии:



К.Н. Курысев

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись ФИО