

**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:
преддипломная практика**

**Специальность
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

**Специализация
Судебная деятельность**

г. Владимир

2022

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
Заключительный этап						
10	Формирование пакета отчетных документов			2		Отчетные документы
11	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	4				Зачет с оценкой
	Итого	12	304	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 научных исследований : учебник / А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е. Пятков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1140661
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

<p>ООО « ФИРМА » Тел.: 000-00-00 ИНН / КПП 000000000 / 00000000 Адрес: г. Владимир, 600000 Инициативная улица, д. 1, офис 1 Банк "Сбербанк" р/с № 00000000000000000000 к/с № 00000000000000000000 БИК 0000000000000000</p>

Директору ЮИ ВлГУ
Третьяковой О.Д.

600000, г. Владимир,
ул. Студенческая, 8

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента
_____ курса _____ формы обучения Юридического института ВлГУ

(фамилия, имя, отчество – полностью)

для прохождения _____ практики в

(наименование организации)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации буде назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

контактный телефон (____) _____.

Должность лица, подписавшего письмо
«__» _____ 20__ г.
М.П.



Инициалы и фамилия

Приложение 2
Форма и содержание дневника
практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

(фамилия)

(имя и отчество)

студента _____ курса, группы _____

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Итоговая оценка (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
(преддипломная практика)
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-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. 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 _____

