

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан

юридического факультета

Ю.Н. Стариков



30.06.2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная

Код и наименование практики/НИР в соответствии с учебным планом

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция
- 2. Профиль подготовки:** Государственное право, Гражданское право, Международное право, Уголовное право
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:** организации судебной власти и правоохранительной деятельности
- 6. Составители программы:** ст. преп. Белоконь Г.Г., к.ю.н., доц. Шабанов П.Н.
- 7. Рекомендована:** НМС юридического факультета ВГУ протокол №10 от 30.06.21
- 8. Учебный год:** 2024-2025 **Семестр(ы):** девятый

9.Цель практики: Целью учебной практики, ознакомительной является закрепления теоретических знаний и получения первичных профессиональных умений и навыков - в органах местного самоуправления, прокуратуре, судах общей юрисдикции, адвокатуре, службе судебных приставов, подразделениях по вопросам миграции МВД России, структурных подразделениях юридического факультета (кафедрах, лабораториях, центрах), в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), изучения их структуры, знакомства с организацией работы в целом и каждого структурного подразделения в частности

Задачи практики: задачи учебной практики, ознакомительной согласуются со следующими задачами профессиональной деятельности федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в соответствии с типами профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

- квалифицированное применение правовых норм;
- составление юридических документов;
- анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач.

10. Место практики в структуре ООП: Учебная практика, ознакомительная входит в блок Б2. «Практика» ООП бакалавриата, который в полном объеме относится к обязательной части программы. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин, входящих в блок Б1. ООП бакалавриата: «Правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Муниципальное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Профессиональная этика», «Международное право», «Прокурорский надзор». Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень «входных» знаний, умений и навыков обучающихся для прохождения учебной практики, ознакомительной. Результаты освоения учебной практики, ознакомительной тесно связаны с правоприменительной деятельностью, в особенности с квалифицированным применением правовых норм, составлением юридических документов, а также с анализом правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач. Прохождение учебной практики, ознакомительной помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при освоении вышеуказанных дисциплин, приобрести первичные практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику, правоприменительную и преддипломную практику.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная.

Реализуется полностью в форме практической подготовки (ПП).

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
-----	----------------------	--------	--------------	---------------------------------

ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1	Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	<p>Знать: положения законодательства в сфере профессиональной деятельности, содержащие указания на юридические документы в качестве юридических фактов; виды и особенности юридических документов в процессуальных правоотношениях и требования к их содержанию; систему источников права; особенности действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Содержание Федеральных конституционных законов России, федеральных законов РФ и других нормативных актов, регулирующих деятельность правоохранительных и правозащитных государственных и негосударственных органов.</p> <p>Уметь: разрабатывать, составлять юридические документы в соответствии с требованиями законодательства; анализировать законодательство с точки зрения поиска правовых норм, подлежащих применению для разрешения конкретной практической или теоретической задачи, быстро находить и правильно применять правовые нормы к</p>
		ПК-2.2	Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	
		ПК-2.3	Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства	
		ПК-2.4	Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов	
		ПК-2.5	Понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	

				<p>конкретным жизненным ситуациям. Правильно определять способы разрешения конкретных правовых ситуаций. Анализировать и обобщать правоприменительную практику по правовым вопросам и правильно применять полученные результаты.</p> <p>Владеть: навыками соотнесения действий участников правоотношений с требованиями нормативных правовых актов; навыками планирования и управления рисками при применении правовых норм; навыками анализа нормативных правовых актов, правовых документов; навыками анализа текста, содержащего нормативно-правовой материал; навыками подготовки юридических документов в соответствии с видом профессиональной деятельности; навыками составления юридических документов в конкретных правовых ситуациях с учетом особенностей профессиональной деятельности; навыками применения норм права. Навыками разрешения профессиональных задач на основе анализа, толкования и правильного применения норм материального и</p>
--	--	--	--	--

				<p>процессуального права, судебной практики. Навыками грамотного разрешения правовых коллизий, а также применения аналогии права и закона.</p>
--	--	--	--	--

**13. Объем практики в зачетных единицах/ ак. час.- 3/108.
 Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.**

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		9	
		Ч.	Ч., в форме ПП
Всего часов	108	108	102
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)			
Практические занятия (контактная работа)	2	2	
Самостоятельная работа	106	106	102
Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой – 0 час.	0	0	0
Итого:	108	108	102

15. Содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
1.	Основной	<p>Работа в профильной организации на рабочем месте, путем выполнения обязанностей помощника специалиста – 94 часа Теоретические занятия с ответственным лицом профильной организации– 3 часа Работа обучающегося по изучению передовых методов работы и вопросов права – 3 часа Работа обучающегося по изучению вопросов техники безопасности и охраны труда – 2 часа Учебная практика, ознакомительная проводится в органах местного самоуправления, прокуратуре, судах общей юрисдикции, адвокатских организациях, службе судебных приставов, подразделениях по вопросам миграции МВД России, структурных подразделениях</p>

		<p>юридического факультета (кафедрах, лабораториях, центрах), в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках).</p> <p>Учебную практику, ознакомительную обучающиеся профиля подготовки – «государственное право» проходят, в двух органах: 5 рабочих дней в органах местного самоуправления и 5 рабочих дней в районной(городской) прокуратуре.</p> <p>Учебную практику, ознакомительную обучающиеся профиля подготовки – «гражданское право» проходят, в двух органах: 5 рабочих дней в адвокатских организациях или в органах службы судебных приставов и 5 рабочих дней в районном суде.</p> <p>Учебную практику, ознакомительную обучающиеся профиля подготовки – «международное право» проходят, в двух органах: 5 рабочих дней в адвокатских организациях и 5 рабочих дней в подразделениях по вопросам миграции МВД России.</p> <p>Учебную практику, ознакомительную обучающиеся профиля подготовки – «уголовное право» проходят в двух органах: 5 рабочих дней в районной(городской) прокуратуре и 5 рабочих дней в районном суде.</p> <p>Время прохождения практики в районной прокуратуре распределяется следующим образом: в канцелярии - 1 день; у прокурора и его помощников - 4 дня.</p> <p>Во время практики студенты изучают основы организации работы прокуратуры, знакомятся с основными приказами Генерального прокурора РФ, методическими письмами и пособиями.</p> <p>Студенты изучают делопроизводство в прокуратуре. Под руководством секретаря выполняют отдельные действия по делопроизводству.</p> <p>При ознакомлении с работой прокурора, его заместителя и помощников следует изучить организацию работы прокурора по каждому виду надзора; методы выявления нарушений закона, причин и условий, способствующих этим нарушениям; формы реагирования на нарушения законов; ознакомиться с участием прокурора в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам, поддержанием государственного обвинения.</p> <p>Время прохождения практики в районном суде рекомендуется распределить следующим образом: в канцелярии - 1 день, у судьи - 4 дня. Если в данном суде введена специализация, то студент должен ознакомиться как с работой</p>
--	--	---

судьи, рассматривающего уголовные дела, так и судьи, специализирующегося по гражданским делам (по 2 дня у каждого).

В канцелярии суда студент знакомится с делопроизводством, выполняет отдельные действия по указанию секретаря суда (зав. канцелярией).

У судьи практикант изучает организацию работы суда, в частности, планирование работы, кодификацию, прием посетителей, работу помощников судьи и секретаря судебного заседания.

Основное внимание следует уделить ознакомлению с судопроизводством. Для этого студент обязан: знакомиться с делами, находящимися в суде; присутствовать в зале судебных заседаний при рассмотрении дел; овладеть навыками составления процессуальных документов.

Время прохождения учебной практики, ознакомительной в адвокатских организациях рекомендуется распределить следующим образом: у секретаря адвокатской организации - 1 рабочий день, у адвоката - 4 рабочих дня.

Приступая к учебной практике, студент изучает необходимые нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры в Российской Федерации и ее организационное построение, и функции.

Студент должен обстоятельно ознакомиться с организацией и порядком деятельности организации, с делопроизводством в ней и функциями ее отдельных работников.

За время практики следует ознакомиться со всеми направлениями деятельности адвокатуры.

Студент, в частности, должен освоить:

- порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;
- ведение справочно-информационной работы в адвокатской организации;
- методику адвокатской работы: а) по консультированию по вопросам права; б) по оказанию юридической помощи при ведении судебных (уголовных и гражданских) дел; в) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; г) по оказанию правовой помощи гражданам, участвующим в уголовном судопроизводстве; д) по осуществлению правовой экспертизы документов

Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению

		<p>юридических документов по различным категориям гражданских и уголовных дел.</p> <p>Время прохождения учебной практики, ознакомительной в службе судебных приставов следует распределить следующим образом: старший судебный пристав - 1 рабочий день; судебные приставы-исполнители - 2 рабочих дня; судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов - 2 рабочих дня.</p> <p>Приступая к прохождению учебной практики, студент должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру службы судебных приставов и порядок исполнительного производства.</p> <p>У старшего судебного пристава студент должен ознакомиться с общими вопросами организации работы подразделения судебных приставов, организацией приема граждан.</p> <p>У судебных приставов-исполнителей студент должен ознакомиться с порядком исполнения исполнительных документов, рассмотрением заявлений сторон исполнительного производства, вынесением соответствующих постановлений, обеспечивающих исполнение судебных решений.</p> <p>У судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов студент знакомится с организацией службы по обеспечению безопасности судей, участников судебного процесса и свидетелей, выполнению распоряжений председательствующего в судебном заседании, поддержании общественного порядка в судебном помещении и т. д.</p> <p>Время учебной практики, ознакомительной в органах местного самоуправления распределяется следующим образом: в аппарате местной администрации — 2 рабочих дня; у главы администрации, его заместителей, в структурных подразделениях администрации - 2 рабочих дня; в представительном органе местного самоуправления — 1 рабочий день.</p> <p>Целью учебной практики является изучение структуры органов местного самоуправления, основ их компетенции, форм и методов деятельности. Для этого студент вначале изучает нормативно-правовые акты, регулирующие данные вопросы: закон о местном самоуправлении соответствующего субъекта Российской Федерации, устав о местном самоуправлении того муниципального образования, в органах местного самоуправления</p>
--	--	---

которого он проходит практику, регламент работы представительного органа и местной администрации, их структуру (схема организационной структуры органов местного самоуправления прилагается к отчету о прохождении практики), положения о распределении обязанностей между главой администрации и его заместителями, о структурных подразделениях местной администрации.

При ознакомлении с аппаратом местной администрации студент изучает его структуру, основные направления деятельности общего, организационного, контрольного и иных отделов. Следует познакомиться с данными о работе с письменными обращениями граждан, их количестве, сроках рассмотрения, основных проблемах, содержащихся в письмах граждан.

Студент знакомится с работой приемной администрации, присутствует на приеме граждан руководителями структурных подразделений, главой администрации или его заместителями.

Следует обратить внимание на техническое оснащение работы аппарата местной администрации, в частности, на степень и качество компьютеризации процесса сбора, обработки, хранения, поиска и распространения управленческой информации.

Ознакомление с деятельностью главы местной администрации и его заместителей состоит в изучении правовых актов, принимаемых ими по различным вопросам своей компетенции, присутствии на планерках и иных рабочих совещаниях у главы администрации и его заместителей, на приемах граждан.

При прохождении учебной практики в структурных подразделениях местной администрации (отделах, управлениях, комитетах, департаментах и др.) студент изучает их основные функции, полномочия, организационные формы деятельности. Особое внимание следует уделить изучению работы юридической службы администрации (управления, отдела, бюро и т. п.), комиссий администрации (административной, наблюдательной, по делам несовершеннолетних и т. п.). Студент должен присутствовать на заседании одной из комиссий администрации.

В представительных органах местного самоуправления студент изучает систему и организацию работы постоянных комиссий, порядок подготовки и проведения сессий совета. По возможности студент присутствует на заседании постоянной комиссии, сессии совета, а

также на приеме граждан депутатами.

Практиканту необходимо познакомиться также с состоянием и формами территориального общественного самоуправления в данном муниципальном образовании.

Студент должен проанализировать нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и их практическую деятельность, с которыми он познакомился во время прохождения практики, на предмет соответствия законодательству о местном самоуправлении, изложить в отчете о прохождении практики свое мнение по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления.

Целью прохождения учебной практики подразделениях по вопросам миграции органов МВД РФ является ознакомление с организацией и деятельностью органа МВД РФ, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции. Для этого студент должен ознакомиться с нормативными актами, регулирующими отношения в данной сфере.

Время прохождения учебной практики, ознакомительной распределяется следующим образом: в общем отделе у специалиста - 4 дня; в канцелярии - 1 день.

При прохождении практики в общем отделе студент должен ознакомиться с порядком оформления входящей и исходящей документации, осуществлением контроля за прохождением и сроками рассмотрения документов, проведением служебных проверок по фактам утрат документов. Проходя практику, студенты должны ознакомиться с основными видами деятельности и полномочиями подразделения.

Особое внимание должно быть уделено приобретению навыков составления правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции подразделений по вопросам миграции.

Учебную практику, ознакомительную студенты могут проходить в студенческой правовой консультации (юридической клинике) Воронежского государственного университета, как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям), при условии выработки всех часов практики.

Приступая к учебной практике, студент изучает необходимые нормативные акты, определяющие задачи юридической клиники в

		<p>Российской Федерации, ее организационное построение и функции. Руководство практикой осуществляет руководитель клиники, назначенный деканом факультета.</p> <p>Студенты - консультанты, проходящие учебную практику, ознакомительную обязаны: дежурить в клинике при приеме обращений от граждан, согласно утвержденному графику дежурств; аккуратно заполнять журнал учета, где указывается сущность заданного вопроса и разъяснение, данное консультантом, обеспечивать надлежащее состояние книги отзывов и предложений клиники; уметь грамотно произвести опрос гражданина и определить характер обращения; самостоятельно готовить ответ на поступившие обращения граждан и конечный вариант представлять на утверждение руководителю клиники (в срок не более 1 недели - в зависимости от сложности вопроса); регулярно вести учет выполнения программы практики и накапливать материал для составления отчета по итогам практики; консультировать гражданина по его обращению.</p> <p>Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению процессуальных документов по различным категориям дел, проекты которых должны быть приложены к отчету о прохождении практики.</p> <p>Во время прохождения учебной практики, ознакомительной в структурных подразделениях юридического факультета (кафедрах, лабораториях, центрах) юридического факультета ВГУ обучающийся должен: составить библиографию и план проведения научного исследования (бакалаврской работы); составить библиографию и краткое аналитическое описание источников по теме ВКР, оформить в соответствии с ГОСТ; составить список научно-практических конференций по теме бакалаврской работы за 2-3 прошедших года; обучающийся может: принимать участие в научной работе кафедры, являющейся базой учебной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях (конференциях, научной сессии студентов, научных семинарах, круглых столах и т. д.); подготовить доклад по теме бакалаврской работы; присутствовать на консультациях научного руководителя либо руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики.</p>
2.	Информационно-аналитический	<p>Обработка и систематизация теоретического и эмпирического материала – 2 часа</p> <p>Написание отчета – 2 часа</p>

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Адвокатура в России: Учебник / Под ред. Демидовой Л.А., Сергеева В.И. – М., 2006. – 569 с.
2.	Адвокатура в России: Учебник / Под ред. Смоленского М.Б. – М., 2011. – 312 с.
3.	Анишина В. И. Основы судебной власти и правосудия в Российской Федерации: курс лекций / В. И. Анишина.- М.: Эксмо, 2008.- 272 с.
4.	Белецкий А.С. Настольная книга судебного пристава-исполнителя / А.С. Белецкий.– М., 2009. – 494 с.
5.	Макаров Ю. Я. Настольная книга мирового судьи / Ю.Я. Макаров. – М., 2011. – 672 с.
6.	Малько, Александр Васильевич. Муниципальное право России : [учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки 030501 (021100) "Юриспруденция", по спец. 050402 (032700) "Юриспруденция (учитель права)", 030501 (021100) "Юриспруденция", 030500 (521400) "Юриспруденция (бакалавр)", 030505 (023100) "Правоохранительная деятельность"] / А.В. Малько, С.В. Корсакова ; Рос. акад. наук, Сарат. фил. Ин-та гос. и права .— М. : Юрайт, 2011 .— 398 с.
7.	Муниципальное право России : учебник / С.А. Авакьян [и др.] ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак.; отв. ред. С.А. Авакьян .— М. : Проспект, 2011 . — 544 с.
8.	Органы местного самоуправления: Учебник / Под ред. Л.А. Дробозиной. - М., 2005.
9.	Прокурорский надзор: курс лекций и практикум / Ю. Е. Винокуров [и др.]; под ред. Ю. Е. Винокурова. – М., 2010. – 496 с.
10.	Россинский, Борис Вульфович. Административное право : [учебник для студ. вузов, обуч. по спец. 030501 "Юриспруденция"] / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков . — 4-е изд., пересм. и доп. — М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2010 .— 926 с.
11.	Ярков В. В. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / В. В. Ярков. – М., 2009. – 656 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Анишина В. И. Конституционные принципы судебной власти Российской Федерации: формирование, содержание и перспективы развития.- М.: РАП, 2006. – 272 с.
2.	Бабаев С.Н. Прокурорский надзор как способ обеспечения законности правовых актов управления: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Бабаев С.Н.. – Воронеж, 2003. – 24 с.
3.	Баев М.О. Тактика уголовного преследования и профессиональной защиты от него. Прокурорская тактика. Адвокатская тактика: научно-практическое пособие / М.О. Баев, О.Я. Баев. – Воронеж, 2006. – 320 с.
4.	Клеандров М. И. Конституционно-правовые основы судебной власти в Российской Федерации : учебник / М. А. Клеандров; РФ, М-во образования и науки, Федер. агентство по образованию, ГОУ ВПО Тюмен. гос. ун-т [и

	др.]. – Тюмень : Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2007. – 317 с.
5.	Клеандров М. И. Судебно-правовая реформа в России / М. И. Клеандров // Российская юстиция.– 2006.– № 1.– С. 15–16.
6.	Самостоятельность и независимость судебной власти Российской Федерации / Под ред. В. В. Ершова. – М.: Юристъ, 2006.- 493 с.
7.	Судебная власть / Под ред. И.Л. Петрухина. – М.: Проспект, 2003.– 720 с.
8.	Фетищев Д. В. Судебная власть в механизме государства.– М.: Научная Книга, 2007. – 285 с.
9.	Чиркин В. Е. Законодательная власть.– М.: Норма, 2008.– 336 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Электронно-библиотечная система «Универсальная библиотека online» - http://biblioclub.ru
2.	Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com/
3.	Национальный цифровой ресурс «Руконт» – http://rucont.ru
4.	Электронно-библиотечная система «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru
5.	Электронная библиотека Зональной научной библиотеки Воронежского госуниверситета https://lib.vsu.ru/
6.	Электронный учебный курс по практике «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в бакалавриате и специалитете» https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7944 - Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, https://edu.vsu.ru/)

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики

Программа учебной дисциплины может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебная практика, ознакомительная проводится в органах местного самоуправления, прокуратуре, судах общей юрисдикции, адвокатуре, службе судебных приставов, подразделениях по вопросам миграции МВД России, структурных подразделениях юридического факультета (кафедрах, лабораториях, центрах), в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), с целью изучения их структуры, знакомства с организацией работы в целом и каждого структурного подразделения в частности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

Конкретные сроки и места проведения учебной практики, ознакомительной ежегодно определяются графиком учебного плана и приказом ректора Университета или распоряжением декана факультета, с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы ВГУ и профильных организаций. Реализация практической подготовки – учебной практики, ознакомительной допускается с использованием дистанционных образовательных технологий. Учебная практика, ознакомительная может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики в студенческой правовой консультации (юридической клинике).

Прохождение учебной практики, ознакомительной осуществляется на основании договора о практической подготовке, заключенным между университетом и профильной организацией.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на учебную практику, ознакомительную в профильные организации оформляется приказом ректора, в котором назначаются руководители практики от факультета из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам. Направление студентов на учебную практику, ознакомительную на кафедры и в иные структурные подразделения юридического факультета и Университета, а также назначение руководителей учебной практики от факультета оформляется распоряжением декана.

Для руководства практической подготовкой – учебной практикой, ознакомительной в профильных организациях и структурных подразделениях Университета, назначается руководитель по практической подготовке от Университета.

Для руководства практической подготовкой – учебной практикой, ознакомительной профильная организация, назначает ответственное лицо из числа своих работников (далее – ответственное лицо профильной организации). Ответственное лицо профильной организации должно соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от Университета:

- обеспечивает организацию (распределение обучающихся по профильным организациям, подготовка приказа, текущий контроль) образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Ответственное лицо профильной организации:

- обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакомливает обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации и иными локальными нормативными актами профильной организации

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и

осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

– предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями профильной организации, указанными в договоре о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

– обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Университета.

По окончании учебной практики, ознакомительной каждый студент составляет письменный отчет о прохождении практики. Отчет готовится в соответствии с формой, представленной в программе практики, должен быть подписан студентом, заверен руководителем практики от профильной организации и содержать данные о времени, месте и наименовании работ, произведенных студентом в период учебной практики, а также, в случае необходимости, выводы и предложения по оптимизации ее проведения.

К отчету прилагаются:

- характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период прохождения практики, подписанная руководителем учреждения и заверенная печатью;

- копии составленных студентом юридических документов (проекты постановлений, протестов, представлений, предостережений и т. д.).

Студент представляет отчет руководителю учебной практики, ознакомительной и осуществляет его защиту. Результаты защиты вносятся в аттестационную ведомость, зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проводится, как правило, в последний день практики. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение следующего семестра по индивидуальному графику и в свободное от учебы время. Обучающийся должен отчитаться о результатах практики в течение двух дней после ее окончания.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся в Университете, или им предоставляется возможность пройти практику повторно в течение срока ликвидации задолженностей по индивидуальному графику и в свободное от учебы время.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

Студентам, проходящим практику с выездом из г. Воронежа по их инициативе, оплата суточных и проезда к месту проведения практики не предусматривается. При прохождении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, и суточные не возмещаются.

Технический блок, обеспечивающий учебную практику, включает:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc;

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc;

принтер/копир/сканер/факс лазерный HP LaserJet M2727nf, A4, 1200dpi, копир 600dpi, автоподатчик, сканер 1200dpi, факс 33.6КБ/сек, USB2.0, LAN (или эквивалент);

экран настенный 213x213;

проектор NEC NP-600SG, LCD, 1024*768, 2600Лм, 500:1, 35/29дБ, DVI/2RCA/VGA, COM, ПДУ (или эквивалент);
 Компьютеры (мониторы Самсунг, системные блоки Асус Н11-13 шт.)
 комплект звукоусилительного оборудования;
 Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ;
 СПС «ГАРАНТ-Образование»;
 СПС «Консультант Плюс» для образования.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Наименование раздела практики	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Основной	ПК-2	ПК-2.1 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач ПК-2.3 Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства ПК-2.4 Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов ПК-2.5 Понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	Составление юридических документов
2.	Информационно-аналитический	ПК-2	ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач ПК-2.4 Понимает сущность	Составление юридических документов

			контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов	
Промежуточная аттестация Форма контроля – зачет с оценкой				Собеседование

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по учебной практике, ознакомительной осуществляется с помощью следующих оценочных средств: составление юридических документов.

Обучающийся должен составить два акта из нижеприведенного перечня по своему выбору:

представление об устранении нарушений закона;

исковое заявление в суд, составленное адвокатом для своего доверителя;

постановление о возбуждении исполнительного производства;

определение районного суда;

приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства;

постановление главы органа местного самоуправления.

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	Акт составлен правильно: аргументированно, ясно, самостоятельно, оформлен аккуратно, отражены его основные положения, правильно применены нормы законодательства.
Не зачтено	Составленный акт содержит неясные положения, не аргументирован, написан несамостоятельно, оформлен небрежно, не отражены основные положения, неправильно применены нормы законодательства.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по учебной практике, ознакомительной осуществляется с помощью следующих оценочных средств: собеседование.

Собеседование – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с прохождением учебной ознакомительной практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний, умений и навыков обучающегося.

Комплект вопросов для собеседования

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила учебная практика?

2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?

3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?

4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила учебная практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила учебная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила учебная практика?
13. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
15. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?
16. Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
17. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
18. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
19. Дайте обзор точек зрения ученых (в том числе назвать опубликованные монографии и диссертационные исследования) по изученным на практике вопросам.
20. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
21. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
22. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
23. Какие проблемы в контрольно-надзорной деятельности государственных органов выявлены при прохождении практики?

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие показатели:

- 1) знание системы источников права; особенностей действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц, содержания Федеральных конституционных законов России, федеральных законов РФ и других нормативных актов, регулирующих деятельность профильной организации;
- 2) умение анализировать законодательство с точки зрения поиска правовых норм, подлежащих применению для разрешения конкретной практической или теоретической задачи, быстро находить и правильно применять правовые нормы к конкретным жизненным ситуациям; правильно определять способы разрешения конкретных правовых ситуаций; анализировать и обобщать правоприменительную практику и правильно применять полученные результаты;

3) владение навыками применения норм права, разрешения профессиональных задач на основе анализа, толкования и правильного применения норм материального и процессуального права, судебной и прокурорской практики, грамотного разрешения правовых коллизий, а также применения аналогии права и закона.

4) знание федеральных законов, организационно-распорядительных документов профильной организации, регламентирующих порядок прохождения службы;

5) умение надлежащим образом толковать и на основе анализа законодательства правильно применять правовые нормы, регламентирующие порядок прохождения службы в профильной организации;

6) владение навыками соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, режима труда и отдыха и правил субординации в профильной организации, выполнения обязанностей работника.

Критерии оценивания:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности

1) своевременная подготовка индивидуального плана практики

2) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком

2. Уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения, навыки)

1) способность осуществлять подбор необходимого инструментария для решения поставленных в ходе практики задач

2) демонстрация навыков по выполнению правовых (процессуальных) актов, способность работать с законодательством, регламентирующим организацию и деятельность профильной организации, а также с ведомственными нормативными актами.

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен полный, всесторонний ответ на все поставленные вопросы. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям. Продемонстрировано: знание действующего законодательства, регламентирующего организацию и деятельность профильной организации; целей и задач, основных направлений деятельности органов, в которых обучающийся проходит практику; содержания основных ведомственных нормативных актов; умение правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты; владение навыками составления правовых	Повышенный уровень	Отлично

(процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).		
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен достаточно полный ответ на все поставленные вопросы, обучающийся допускает отдельные неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному из перечисленных критериев. Продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).	Базовый уровень	Хорошо
Программа практики выполнена не в полном объеме, в ходе собеседования обучающийся допускает неоднократные и грубые ошибки и неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствуют любым двум из перечисленных критериев: продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов); существуют пробелы в умении правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Программа практики не выполнена, либо в ходе собеседования обучающийся демонстрирует непонимание поставленных перед ним вопросов, не может дать на них ответы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад имеют более двух несоответствий перечисленным критериям.	–	Неудовлетворительно

Отчет по прохождению учебной практики, ознакомительной включает в себя описание структуры порядка ведения делопроизводства и организации работы профильной организации, в котором проходит учебная практика. Далее в отчете приводится описание выполняемых в ходе практики работ за каждый рабочий день. Содержание работ должно соответствовать целям и задачам практики, а также программе прохождения практики. Отдельное внимание должно быть уделено тем навыкам, овладение которыми произошло в ходе практики. Также в отчете указываются замечания к порядку организации и проведения учебной практики, ознакомительной в случае их наличия.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении учебной практики, ознакомительной проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением Воронежского государственного университета П ВГУ 2.1.07 - 2018 о

проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета. Отчет готовится в соответствии с установленной формой, должен быть подписан обучающимся и содержать данные о времени, месте и наименовании работ, произведенных обучающимся в период практики, а также, в случае необходимости, выводы и предложения по оптимизации ее проведения.

Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения.

К отчету прилагаются:

- характеристика с подробным анализом работы обучающийся в период прохождения практики, подписанная руководителем учреждения (либо исполняющим обязанности руководителя) и заверенная печатью организации;

- копии составленных обучающимся юридических документов (проекты постановлений, заявлений и т. д.).

При оценке результатов прохождения практики учитываются: характеристика с места прохождения практики; ответы на вопросы собеседования, представленные в фонде оценочных средств; представленные обучающимся проекты документов. По результатам доклада выставляется соответствующая оценка. При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Приложение

Характеристика

студента 1 группы 5-го курса
очной формы обучения
юридического факультета
Воронежского государственного
университета
Иванова Петра Сергеевича

Иванов Петр Сергеевич проходил учебную практику, ознакомительную в прокуратуре Левобережного района г. Воронежа в период с 1 сентября 2025 г. по 28 сентября 2025 г.

За время прохождения практики в соответствии с программой ознакомился с общей организацией работы районной прокуратуры, распределением обязанностей между ее работниками, планированием работы и правилами ведения делопроизводства; принимал участие в регистрации заявлений о правонарушениях, поступающих в прокуратуру. П.С. Иванов ознакомился с основными приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, изучил практику работы районной прокуратуры.

При прохождении практики студент ознакомился с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов. По заданию помощника прокурора готовил проекты актов прокурорского реагирования, оказывал практическую помощь в проведении прокурорских проверок, участвовал в разрешении поступивших жалоб и готовил проекты ответов по ним.

В ходе прохождения практики у помощника прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия П.С. Иванов участвовал в проведении проверок законности при приеме, регистрации, разрешении заявлений и сообщений о преступлениях; изучал материалы, по которым дознавателями и следователями было принято решение об отказе в возбуждении уголовных дел, и готовил проекты отмены таких решений.

П.С. Иванов присутствовал при рассмотрении уголовных и гражданских дел в суде, изучал надзорные производства по данным уголовным делам, проекты представлений на решения суда по уголовным делам, составлял проекты исковых заявлений, вносимых прокурором в суд в защиту общественных интересов, а также прав и интересов граждан.

Правила внутреннего трудового распорядка соблюдал, нарушений трудовой дисциплины не допускал. По характеру - уравновешенный, вежливый, тактичный. Требователен к себе и окружающим. С членами коллектива прокуратуры установил деловые, доброжелательные отношения.

Прохождение практики в прокуратуре показало, что студент П.С. Иванов имеет хорошую теоретическую подготовку, заинтересованно отнесся к ознакомлению с работой прокуратуры. Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Прокурор Левобережного района

г. Воронеж

советник юстиции

(подпись)

А.В. Ростовцев

печать

Примерный образец отчета о прохождении практической подготовки-учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающегося 4 курса 12 группы очной формы обучения Кузнецова Юрия Васильевича

В период прохождения практической подготовки-учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в Левобережном районном суде с 1 сентября 2025 года по 7 сентября 2025 года я ознакомился со структурой аппарата суда, порядком ведения делопроизводства канцелярией суда и организацией работы судьи.

1 сентября я проходил практику в канцелярии суда, где ознакомился с делопроизводством, изучил Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде (Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36), приобрел навыки по ведению делопроизводства, выполняя отдельные поручения заведующей канцелярией. Я принимал судебные дела и корреспонденцию, поступающую в районный суд. Под руководством заведующей канцелярией вскрывал пакеты, проверял соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, затем ставил на обложке штамп с датой поступления материала в суд. Поступившую корреспонденцию регистрировал в журналах входящей корреспонденции с указанием даты поступления.

Со 2 по 5 сентября я проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков у судьи. 2 сентября под руководством судьи изучал материалы дел, находящихся в производстве у судьи, подбирал соответствующие материалам дела нормативные акты, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам применения законодательства.

3 сентября присутствовал на судебном заседании по уголовному делу, а также на судебном заседании по делу об административном правонарушении, на слушании дела

одновременно с секретарем судебного заседания вел протокол судебного заседания, а затем оформлял уголовные дела после их рассмотрения, делал копии с определений и постановлений суда, составлял опись материалов дела и подшивал их, отмечал в журналах учета дел результаты их рассмотрения.

4 сентября присутствовал на двух судебных заседаниях по гражданским делам, на слушании дела одновременно с секретарем судебного заседания вел протокол судебного заседания. По указанию секретаря судебного заседания и под его руководством выполнял необходимую работу: уведомлял участников процесса о назначении судебного заседания, подготавливал и вывешивал список дел, назначенных к рассмотрению в судебных заседаниях, проверял явку лиц, которые уведомлялись о назначении судебного заседания.

5 сентября присутствовал на судебном заседании по административному делу, на слушании дела одновременно с секретарем судебного заседания вел протокол судебного заседания, а затем оформлял материалы административного дела после их рассмотрения. Делал копии с промежуточных решений суда, направлял материалы уголовных дел в канцелярию, составлял опись материалов дела и подшивал их, отмечал в журналах учета дел результаты их рассмотрения.

Во время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в Коминтерновской районной прокуратуре с 8 сентября 2025 года по 14 сентября 2025 года я ознакомился с порядком ведения делопроизводства в канцелярии прокуратуры, изучил основы организации работы районной прокуратуры.

8 сентября я проходил практику в канцелярии Коминтерновской районной прокуратуры. За это время я ознакомился с Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. (ред. от 11.12.2018 г.) № 450 "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации", организацией и порядком приема граждан работниками прокуратуры. Под руководством секретаря выполнял отдельные поручения по делопроизводству, приобрел умения по оформлению служебных документов и надзорных производств, ведения нарядов, узнал основные методики работы с АИС "Архивное дело".

9 сентября я проходил практику у помощника прокурора, ознакомился с организацией работы по надзору за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, с методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов.

10 сентября по заданию помощника прокурора подготовил проекты двух актов прокурорского реагирования, ознакомился с материалами уголовного дела, подготовил обвинительное заключение по данному уголовному делу.

11 сентября присутствовал при приеме прокурором граждан, участвовал в разрешении поступивших жалоб и готовил проекты ответов по ним, изучал поступившие в прокуратуру правовые акты органов местного самоуправления.

12 сентября знакомился с материалами проверок, проведенных в порядке надзора за исполнением законов и соблюдением прав и свобод человека и гражданина. Присутствовал при рассмотрении судом уголовного дела с участием государственного обвинителя.

За время прохождения учебной практики я приобрел знания, умения, навыки по ведению делопроизводства в районном суде и районной прокуратуре,

Практика позволила проверить полученные в университете знания и применить их в конкретной правовой ситуации.

Замечаний к порядку организации и проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков не имею. Практика соответствует целям и задачам на нее возлагаемым.

14 сентября 2022 г.

Непосредственный руководитель\руководитель организации
ФИО обучающегося

Подпись
Подпись