

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан

юридического факультета

Ю.Н. Стариков



28 марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика, правоприменительная

Код и наименование практики/НИР в соответствии с учебным планом

1. Код и наименование направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
 2. Профиль подготовки: Юриспруденция
 3. Квалификация выпускника: бакалавр
 4. Форма обучения: очная
 5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: организации судебной власти и правоохранительной деятельности
 6. Составители программы: Ефанова Валентина Алексеевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры организации судебной власти и правоохранительной деятельности юридического факультета ВГУ; vafefan58@mail.ru
 7. Рекомендована: НМС юридического факультета ВГУ протокол № 04 от 28 марта 2024 г.
 8. Учебный год: 2027-2028
- Семестр: восьмой

9. Цель практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в органах местного самоуправления, прокуратуре, судах общей юрисдикции, адвокатуре, службе судебных приставов, подразделениях по вопросам миграции МВД России, в органах Следственного комитета РФ, юстиции, арбитражных судах, органах государственной власти, в органах МВД РФ, Росреестра, органах исполнения наказаний, в таможенных органах, налоговых органах, у нотариусов, в коммерческих и некоммерческих организациях, 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 производственной практики, профессиональной 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.

Ими являются:

- усвоение методики и тактики решения профессиональных задач, необходимых для занятия видами профессиональной деятельности, предусмотренными ООП;
- подготовка нормативных правовых актов;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, составление юридических документов;
- оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права, осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- осуществление организационно-управленческих функций;
- анализ, сбор и систематизация практического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой выпускной квалификационной работы.

10. Место практики в структуре ООП: Производственная практика, правоприменительная входит в блок Б2. «Практика» ОПОП бакалавриата, который в полном объеме относится к обязательной части программы. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин, входящих в блок Б1. ОПОП 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», «Криминалистика», «Трудовое право». Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень «входных» знаний, умений и навыков обучающихся для прохождения производственной практики, правоприменительной. Результаты освоения производственной практики, правоприменительной 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 производственной практики, правоприменительной помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при освоении вышеуказанных дисциплин, приобрести профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

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-1	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.1	Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения	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. 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 конкретным жизненным ситуациям. Правильно определять способы разрешения конкретных правовых ситуаций. Анализировать и обобщать
		ПК-1.2	Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры	
		ПК-1.3	Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	
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	
		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	

			<p>деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов</p> <p>Понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы</p>	<p>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;</p>
ПК-3	<p>Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>ПК-2.5</p> <p>ПК-3.1</p> <p>ПК-3.2</p>	<p>Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности</p> <p>Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>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 процессуального права, судебной практики. Навыками грамотного разрешения правовых коллизий, а также применения аналогии права и закона.</p>
ПК-4	<p>Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения</p>	<p>ПК-4.1</p> <p>ПК-4.2</p> <p>ПК-4.3</p>	<p>С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>Юридически правильно квалифицирует правонарушение</p> <p>С соблюдением норм процессуального права и правил производства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах</p>	
ПК-5	<p>Способен осуществлять предупреждение</p>			

ПК-6	преступлений и иных правонарушений Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-5.1	Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений
		ПК-6.1	Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
		ПК-6.2	Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях
		ПК-6.3	Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам
		ПК-6.4	Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству
		ПК-6.5	Составляет квалифицированные юридические документы и заключения

13. Объем практики в зачетных единицах/ ак. час.- 12/432.

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		8	
		Ч.	Ч., в форме ПП
Всего часов	432	432	426
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)			
Практические занятия (контактная работа)	6	6	

Самостоятельная работа	426	426	426
Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой – 0 час.	0	0	0
Итого:	432	432	426

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 – 404 часа</p> <p>Теоретические занятия с ответственным лицом профильной организации – 3 часа</p> <p>Работа обучающегося по изучению передовых методов работы и вопросов права – 3 часа</p> <p>Работа обучающегося по изучению вопросов техники безопасности и охраны труда – 2 часа.</p> <p>Выполнение обязанностей помощника специалиста предполагает выполнение производственных заданий, посещение структурных подразделений организации – места прохождения практики, знакомство с особенностями организационно-управленческой деятельности организации – места прохождения практики, получение практического материала, приобретение соответствующих профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Обучающиеся по профилю – «Юриспруденция» могут проходить производственную практику, правоприменительную в органах прокуратуры, в судах общей юрисдикции и у мировых судей, в органах Следственного комитета, в органах государственной власти и местного самоуправления, в арбитражных судах, в налоговых органах, в органах финансово-бюджетного надзора, в таможене, в органах внутренних дел, в органах ведомственного надзора, в адвокатских организациях, в службе судебных приставов, в органах Росреестра, в отделах социальной защиты населения, в пенсионных фондах, у нотариусов, в банках, в органах МИД, в юридических отделах (управлениях) коммерческих и некоммерческих организаций, органах внутренних дел, УФСИН, в таможене, в студенческой правовой консультации (юридической клинике), на кафедрах факультета.</p> <p>Приступая к прохождению производственной практики, студент должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, организационную структуру, компетенцию и полномочия профильной организации. Особое внимание следует уделить изучению основных</p>

		<p>ведомственных нормативных актов, методических писем и рекомендаций.</p> <p>Студенты изучают делопроизводство в организации. Под руководством специалиста организации выполняют отдельные действия по делопроизводству.</p> <p>Основное время на практике должно быть уделено изучению работы руководителя профильной организации, его заместителя и сотрудников по каждому виду юридической деятельности. Следует изучить организацию каждого вида юридической деятельности и ее содержание. Практиковать способность анализировать правовые ситуации и принимать по ним законные и обоснованные решения. Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению юридических документов в пределах компетенции и полномочий профильной организации</p>
2.	Информационно-аналитический	<p>Обработка и систематизация теоретического и эмпирического материала – 4 часа</p> <p>Написание отчета – 4 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.	Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник для вузов : [16+] / под ред. Э.К. Кутуева ; Санкт-Петербургский университет министерства внутренних дел Российской Федерации. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 530 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575462 (дата обращения: 18.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0856-8. – Текст : электронный.
2.	Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; ред. Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев. – Москва : Юнити, 2015. – 463 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01896-6. – Текст : электронный.
3.	Ястребов, В.Б. Прокурорский надзор : учебник : [16+] / В.Б. Ястребов. – Москва : Зерцало-М, 2017. – 408 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63525 – ISBN 978-5-94373-403-8. – Текст : электронный.
4.	Адвокатура : учебник : [16+] / Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2017. – 275 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483241 – ISBN 978-5-906879-49-3. – Текст : электронный.
5	Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С.В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет, Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с. – Режим доступа: по

	подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0701-8. – Текст : электронный.
6.	Судебная деятельность : монография / И.Ю. Носков. — Москва : Юрлитинформ, 2017 . 141, [2] с. — ISBN 978-5-4396-1491-2.
7.	Кузякин, Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Ю.П. Кузякин, С.В. Кузякин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 406 с. — Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500643 – ISBN 978-5-4499-0021-0. – DOI 10.23681/500643. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
7.	Юридическая психология : [учебник для направления бакалавриата "Юриспруденция"] / К.Г. Дедюхин [и др.] .— Москва : Юстиция, 2020 .— 294, [2] с. — (Бакалавриат) .— Библиогр. в сносках и в конце книги.
8.	Настольная книга мирового судьи. Рассмотрение и разрешение мировыми судьями гражданских дел : учебно-практическое пособие / Ю.Ф. Беспалов, О.А. Егорова. — Москва : Проспект, 2017 . 525 с. — ISBN 978-5-392-21711-3.
9.	Настольная книга юриста. Корпоративные споры : учебно-практическое пособие / А.В. Устинова. — Москва : Проспект, 2016 . 136 с. — ISBN 978-5-392-18541-2.
10.	Настольная книга прокурора / Генеральная прокуратура Рос. Федерации ; Акад. Генеральной прокуратуры Рос. Федерации ; под общ. ред. С.Г. Кехлерова, О.С. Капинус .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2013 .— 1159 с. — (Настольная книга специалиста) .— ISBN 978-5-9916-2137-3.
11.	Образцы документов прокурорской практики: практич. пособие / Е.А. Архипова, А.Ю. Винокуров, Т.Г. Воеводина и др.; под общ. ред. А.Э. Буксмана, О.С. Капинус; науч. ред. А.Ю. Винокуров. – М.: Юрайт, 2014. – 661 с. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
12.	Рубаник, Т.В. Культура речи юриста : учебное пособие / Т.В. Рубаник. – Минск : РИПО, 2016. – 300 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463332 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-631-0. – Текст : электронный
13.	Аминов, И.И. Профессиональная этика судебного пристава : учебник / И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, А.Р. Усиевич. – Москва : Юнити, 2015. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446474 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02546-9. – Текст : электронный.
14.	Судебная деятельность : монография / И.Ю. Носков. — Москва : Юрлитинформ, 2017 . 141, [2] с. — ISBN 978-5-4396-1491-2.
15.	Судоустройство и правоохранительные органы : учебник для бакалавров / Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА) ; отв. ред. Ю.К. Орлов. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2018 . 336 с. — ISBN 9-785-392-29083-3.
16.	Адвокатская практика : учебник / отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Статут, 2016. – 506 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1196-2. – Текст : электронный.

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 государственного университета https://lib.vsu.ru/
6.	Электронный учебный курс по практике «Производственная практика, правоприменительная» https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7717 - 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.

Прохождение производственной практики, правоприменительной может осуществляться в организациях, обеспечивающих получение знаний, навыков и опыта по профилю бакалаврской программы.

Прохождение производственной практики возможно в следующих организациях и структурных подразделениях:

- судебные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды);
- судебный департамент;
- органы прокуратуры;
- отделы, управления Следственного комитета;
- органы полиции (МВД);
- подразделения Росгвардии;
- таможня;
- органы государственной власти и местного самоуправления;
- общественные приемные при Президенте РФ;
- адвокатские образования;
- служба судебных приставов;
- территориальные органы Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии РФ (Росреестр);
- налоговые органы;
- органы казначейства;
- территориальные органы Пенсионного фонда РФ;
- отделы социальной защиты населения;
- нотариусы;
- органы управления землей и имуществом;
- органы юстиции;
- уголовно-исполнительные органы;
- юридические (правовые) службы, отделы организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;
- студенческие правовые консультации (юридические клиники);
- кафедры университета, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом по профилю подготовки

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 производственной практики, правоприменительной согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

Конкретные сроки и места проведения производственной практики, правоприменительной 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 – производственной практики, правоприменительной **допускается с использованием дистанционных образовательных технологий**. Производственная практика, правоприменительная 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 производственной практики, правоприменительной 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 производственную практику, правоприменительную в сторонние организации и структурные подразделения ВГУ (за исключением юридического факультета) оформляется приказом ректора, в котором назначаются руководители практики от Университета из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам. Направление студентов на производственную практику на кафедры и в иные структурные подразделения юридического факультета и назначение руководителей учебной практики оформляется распоряжением декана.

Для руководства производственной практикой, правоприменительной профильная организация, назначает ответственное лицо из числа работников профильной организации (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.

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

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.

По окончании производственной практики, правоприменительной 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 производственной практики, а также, в случае необходимости, выводы и предложения по оптимизации ее проведения.

К отчету прилагаются:

- дневник, заверенный подписью и печатью руководителя профильной организации и, в установленных случаях, руководителя практики от Университета;

- характеристика с подробным анализом работы студента в период прохождения практики, подписанная руководителем (исполняющим обязанности руководителя) профильной организации или, в установленных случаях, руководителем практики от Университета и заверенные печатью;

- копии составленных студентом юридических документов (протоколы следственных действий, проекты постановлений, решений, приговоров, протестов, представлений, претензий и т. д.).

Обучающийся представляет отчет руководителю производственной практики и осуществляет его защиту. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». 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-1	ПК-1.1 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения ПК-1.2 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры ПК-1.3 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	Составление юридических документов

		<p>ПК-2</p>	<p>ПК-2.1 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение</p> <p>ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач</p> <p>ПК-2.3 Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства</p> <p>ПК-2.4 Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов</p> <p>ПК-2.5 Понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы</p>	<p>Составление юридических документов</p>
		<p>ПК-3</p>	<p>ПК-3.1 Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности</p> <p>ПК-3.2 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>Составление юридических документов</p>
		<p>ПК-4</p>	<p>ПК-4.1 С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению</p>	<p>Составление юридических документов</p>

			<p>юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>ПК-4.2 Юридически правильно квалифицирует правонарушение</p> <p>ПК-4.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах</p>	
		ПК-5	<p>ПК-5.1 Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений</p>	Составление юридических документов
		ПК-6	<p>ПК-6.1 Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям</p> <p>ПК-6.2 Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p> <p>ПК-6.3 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам</p> <p>ПК-6.4 Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству</p>	Составление юридических документов

			ПК-6.5 Составляет квалифицированные юридические документы и заключения	
2.	Информационно-аналитический	ПК-2	ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач ПК-2.4 Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов	Составление юридических документов
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 производственной практике, правоприменительной осуществляется с помощью следующих оценочных средств: составление юридических документов.

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

- приговор суда;
- решение суда; определение районного суда;
- протест на противоречащий закону правовой акт;
- представление об устранении нарушений закона;
- протокол следственного действия;
- постановление следователя (дознателя);
- исковое заявление в суд, составленное адвокатом для своего доверителя;
- постановление о возбуждении исполнительного производства;
- 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 производственной практике, правоприменительной осуществляется с помощью следующих оценочных средств: собеседование.

Собеседование – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с прохождением производственной практики, правоприменительной, 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 производственная практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила производственная практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила производственная 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 производственная практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила производственная 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 производственная практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила производственная практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?
13. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная 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 производственной 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
---------------------------------	--------------------------------------	--------------

<p>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.</p> <p>Продemonстрировано: 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 (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).</p>	<p>Повышенный уровень</p>	<p>Отлично</p>
<p>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. Продemonстрировано 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).</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>
<p>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: продemonстрировано 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.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Программа практики не выполнена, либо в ходе собеседования обучающийся демонстрирует непонимание поставленных перед ним вопросов, не</p>	<p>–</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

может дать на них ответы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад имеют более двух несоответствий перечисленным критериям.		
--	--	--

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении производственной практики, профессиональной 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. 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 официальной печатью организации;

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

- дневник.

В дневнике производственной практики, правоприменительной должна быть заполнена путевка с указанием времени начала практики и ее окончания, подписанная руководителем профильной организации и заверенная официальной печатью, а также календарный план практики с указанием времени прохождения практики в каждом структурном подразделении организации. В разделе «Производственная работа» должны указываться все виды правоприменительной деятельности, осуществляемой студентом, за каждый день практики.

При оценке результатов прохождения практики учитываются: характеристика с места прохождения практики; ответы на вопросы собеседования, имеющиеся 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

Приложение

Характеристика

студента 1 группы 4-го курса
очной формы обучения
юридического факультета
Воронежского государственного
университета
Иванова Петра Сергеевича

Иванов Петр Сергеевич проходил производственную практику, правоприменительную в прокуратуре Левобережного района г. Воронежа в период с 12 марта по 08 мая 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 изучению работы 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 – производственной практики,
правоприменительной обучающегося 4 курса 12 группы очной формы обучения
Кузнецова Юрия Васильевича

В период прохождения практической подготовки- производственной практики, правоприменительной в Коминтерновском районном суде с 12 марта по 8 мая 2025 года я ознакомился со структурой аппарата суда, порядком ведения делопроизводства канцелярией суда и организацией работы и работой судьи.

С 12 по 19 марта 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.

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 20 марта по 8 мая проходил практику у секретаря, помощника судьи и у судьи. Под руководством помощника 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. Готовил проекты судебных решений о принятии дел к производству и о назначении судебных заседаний.

Присутствовал в судебном заседании при рассмотрении уголовных и административных дел. 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.

По указанию секретаря судебного заседания и под его руководством выполнял необходимую работу по подготовке дел к слушанию: 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.

За время прохождения производственной практики, правоприменительной я приобрел знания, умения, навыки и опыт по ведению делопроизводства в районном суде и составлению процессуальных решений.

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

Замечаний к порядку организации и проведения производственной практики, правоприменительной не имею. Практика соответствует целям и задачам на нее возлагаемым.

8 мая 2025 г.
ФИО обучающегося

Подпись