


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

УТВЕРЖДАЮ
Декан

юридического факультета
Ю.Н. Стариков



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

М4.П.01 Производственная профессиональная практика

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

40.04.01 Юриспруденция

2. Профиль подготовки/специализации/магистерская программа:

Юридическая защита в административном и административном процессуальном праве

3. Квалификация (степень) выпускника: магистр

4. Форма обучения: очная, заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: кафедра административного и административного процессуального права

6. Составители программы:

Рогачева Ольга Сергеевна, доктор юридических наук, профессор кафедры административного и административного процессуального права юридического факультета ВГУ, olga_rogacheva@mail.ru.

7. Рекомендована: НМС юридического факультета, протокол № 10 от 21.06.2018 г.

отметка о продлении

8. Учебный год: 2019 / 2020

Семестр: 4, 5

9. Цели и задачи практики:

Целями производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль – «Юридическая защита в административном и административном процессуальном праве» являются формирование у обучающихся

общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС посредством закрепления и углубления теоретической подготовки обучающегося и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами производственной профессиональной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль – «Юридическая защита в административном и административном процессуальном праве» являются усвоение методики и тактики решения профессиональных задач, необходимых для занятия видами профессиональной деятельности, предусмотренными ООП (правоприменительная деятельность, экспертно-консультационная деятельность, правоохранительная деятельность, организационно-управленческая деятельность):

подготовка нормативных правовых актов (*правотворческая деятельность*);

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 работой.

10. Место практики в структуре ООП:

Производственная практика относится к профессиональному циклу.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: обучающиеся должны иметь знания правовых норм, регулирующих соответствующий вид профессиональной деятельности.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная профессиональная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: непрерывная.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-2	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	владеть: навыками выполнения профессиональных обязанностей в конкретной практической деятельности; навыками соблюдения принципов этики юриста при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
ОК-5	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	владеть: навыками организации и ведения научно-исследовательской работы в процессе осуществления профессиональной деятельности; навыками управления коллективом в процессе осуществления профессиональной деятельности
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты	уметь: формулировать правила поведения исходя из особенностей административно-правового и административно-процессуального регулирования отношений, особенностей статуса субъектов административных правоотношений владеть: навыками формулировать правила поведения в

		конкретной сфере профессиональной деятельности
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	уметь: анализировать, толковать, применять положения законодательства в области профессиональной деятельности. владеть: навыками: анализа правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации правовых норм.
ПК-3	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	владеть: навыками совершения действий в рамках должностных обязанностей в сфере профессиональной деятельности
ПК-9	способностью принимать оптимальные управленческие решения	владеть: навыками принятия решений в сфере профессиональной деятельности, направленных на достижение установленных целей.
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	владеть: навыками реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

13. Объем практики в зачетных единицах/час. - 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		2, 4 семестр
Всего часов	108	
в том числе:		
Контактная работа (включая НИС) (для рассредоточенной практики/НИР)		
Самостоятельная работа		
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час)	0	
Итого:	108	

15. Содержание практики:

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный (организационный)	Инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с местом практики, составление и утверждение графика прохождения практики, изучение нормативного и методического материала, регламентирующего и обеспечивающего соответствующий вид профессиональной деятельности.
2.	Основной	Выполнение производственных заданий, посещение

	(эмпирический)	структурных подразделений организации – места прохождения практики, знакомство с особенностями организационно-управленческой деятельности организации – места прохождения практики, получение практического материала, приобретение соответствующих первичных профессиональных умений и навыков.
3.	Заключительный (информационно-аналитический)	Обработка и анализ практического материала, составление и оформление отчета.

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

С учетом темы выпускной квалификационной работы прохождение производственной практики возможно в следующих организациях и структурных подразделениях Университета:

- судебные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды);
- адвокатские образования;
- служба судебных приставов;
- территориальные органы Федеральной службы регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр);
- юридические службы организаций и органов государственной власти;
- студенческие правовые консультации (юридические клиники);
- кафедры университета, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом по профилю подготовки;
- центр правовых инноваций и примирительных процедур Воронежского государственного университета.

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Ю.Н. Старилов Общее административное право : учебник : [для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в образовательных организациях высшего образования по направлениям подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, 40.04.01 - Юриспруденция] : в 2 ч. Ч.2 / [Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Ю.Н. Старилова] .— 2-е изд., пересм. и доп. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016-2017- 525 экз.
2.	Ю.Н. Старилов Общее административное право : учебник : [для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в образовательных организациях высшего образования по направлениям подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, 40.04.01 - Юриспруденция] : в 2 ч. Ч.1 / [Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Ю.Н. Старилова] .— 2-е изд., пересм. и доп. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016-2017- 525 экз.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Административное право : учебник : [для студентов образовательных организаций, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 (030900) Юриспруденция, квалификация (степень) "бакалавр"] / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов .— 5-е изд., пересм. — Москва : НОРМА : ИН-ФРА-М, 2016 .— 575 с. — Библиогр.: с. 570-575.- 115 экз.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Рогачева О.С. Административная ответственность: учебно-методическое пособие / О.С. Рогачева; Воронежский государственный университет. –

	Воронеж: Издательство Воронежского государственного университета, 2011. – 216 с. (566Kb в формате pdf)
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Рогачёва О.С. Эффективность норм административно-деликтного права: монография / О.С. Рогачёва. – Воронеж: Издательство Воронежского государственного университета, 2011. – 356 с. (1,72Mb в формате pdf)
4.	

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

№ п/п	Ресурс
1.	Электронно-библиотечная система «Универсальная библиотека online» - http://old.biblioclub.ru
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» - http://lanbook.lib.vsu.ru
3.	Национальный цифровой ресурс Руконт – http://rucont.ru
4.	Электронный каталог зональной научной библиотеки Воронежского государственного университета - https://www.lib.vsu.ru

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Технический блок, обеспечивающий практику, включает:

- принтер/копир/сканер/факс лазерный HP LaserJet M2727nf, A4, 1200dpi, копир 600dpi, автоподатчик, сканер 1200dpi, факс 33.6КБ/сек, USB2.0, LAN (или эквивалент);
- ноутбук 17" ASUS K72F, Core i3-380M 2.53 ГГц 4 Гб ОЗУ 500G 1600*900 LED DVD+/-RW 4*USB2.0 LAN1Gb WLAN HDMI/VGA камера (или эквивалент);
- комплект звукоусилительного оборудования.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2)	владеть: навыками выполнения профессиональных обязанностей в конкретной практической деятельности; навыками соблюдения принципов этики юриста при осуществлении профессиональной юридической деятельности.	Основной этап
компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5)	владеть: навыками организации и ведения научно-исследовательской работы в процессе осуществления профессиональной деятельности; навыками управления коллективом в процессе осуществления профессиональной деятельности	Основной, заключительный
способностью разрабатывать	уметь: формулировать правила поведения исходя из особенностей административно-правового и	Подготовительный этап, основной этап.

нормативные правовые акты (ПК-1)	административно-процессуального регулирования отношений, особенностей статуса субъектов административных правоотношений	
	владеть: навыками формулировать правила поведения в конкретной сфере профессиональной деятельности	Основной этап.
способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)	уметь: анализировать, толковать, применять положения законодательства в области профессиональной деятельности.	Основной этап.
	владеть: навыками: анализа правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации правовых норм.	Основной этап
готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3)	владеть: навыками совершения действий в рамках должностных обязанностей в сфере профессиональной деятельности	Основной этап
способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9)	владеть: навыками принятия решений в сфере профессиональной деятельности, направленных на достижение установленных целей.	Основной этап
способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10)	владеть: навыками реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Основной этап
Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета		

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации (экзамен/зачет) используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

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) систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики;
- 3) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком.

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

- 1) способность осуществлять подбор адекватного (необходимого) метода для решения поставленных в ходе практики (НИР) задач;
- 2) умение выделять и формулировать цели (диагностические, исследовательские и др.) и задачи профессиональной деятельности в их взаимосвязи;
- 3) способность работать с необходимыми документами, обеспечивающие вид профессиональной деятельности;
- 4) способность составлять юридические документы, необходимые при осуществлении профессиональной деятельности.

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

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям. Продемонстрировано высокий уровень профессионализма, знание правовых норм, регулирующих соответствующий вид профессиональной деятельности.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному (двум) из перечисленных критериев. Недостаточно продемонстрирован уровень профессионализма, знание правовых норм, регулирующих соответствующий вид профессиональной деятельности	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствуют любым двум (трем) из перечисленных критериев. Продемонстрирован плохой уровень профессионализма, знание правовых норм, регулирующих соответствующий вид профессиональной деятельности.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад имеют более 5 несоответствий перечисленным критериям. Отсутствует профессионализм, знания правовых норм, регулирующих соответствующий вид профессиональной деятельности	–	<i>Неудовлетворительно</i>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Собеседование

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с прохождением практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний, умений и навыков обучающегося.

Примерный перечень 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?

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по 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 обучающийся в период практики, а также 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:

- характеристики с подробным анализом работы обучающийся в период прохождения практики, подписанные руководителем учреждения и при необходимости заверенные печатью;

- дневник практики;

- копии составленных обучающимся юридических документов (проекты постановлений, решений, протестов, представлений, претензий и т. д.).

При оценке результатов прохождения практики учитываются: характеристика с места прохождения практики; сведения о выполнении общественной работы; представленные магистрантом проекты документов. В ходе защиты выясняется умение решать практические задачи по специальности.

По результатам доклада выставляется соответствующая оценка.

При оценивании используются количественные шкалы оценок (нужное выбрать). Критерии оценивания приведены выше.