

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан

юридического факультета

Ю.Н. Стариков



06.07.2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Код и наименование практики/НИР в соответствии с учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:
40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)
2. Профиль подготовки/специализация: государственное право
3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очно-заочная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: конституционного и муниципального права
6. Составители программы: ст. преп. Белоконь Г.Г., к.ю.н. Судакова С.В., доц. Шабанов П.Н.
7. Рекомендована: НМС юридического факультета протокол №10 от 06.07.2020
8. Учебный год: 2020-2021 Семестр(ы): седьмой

9. Цели и задачи практики: Целями учебной практики являются закрепление теоретических знаний и получение первичных профессиональных умений и навыков практической деятельности в адвокатских организациях, подразделениях службы судебных приставов, районных судах общей юрисдикции, структурных подразделениях юридического факультета (кафедрах, лабораториях, центрах), в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), изучение их структуры, знакомство с организацией работы в целом и каждого структурного подразделения в частности. Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков согласуются со следующими профессиональными задачами федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) в соответствии с видами профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

составление юридических документов.

10. Место практики в структуре ООП: Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в блок Б2. «Практики» ООП бакалавриата, который в полном объеме относится к вариативной части программы. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные бакалаврами в ходе изучения следующих дисциплин, входящих в блок Б1. ООП бакалавриата: «Профессиональная этика», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Муниципальное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Международное право», «Прокурорский надзор». Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень «входных» знаний, умений и навыков обучающихся для освоения учебной практики.

Результаты освоения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков тесно связаны с правоприменительной деятельностью, в особенности с составлением юридических документов.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении вышеуказанных дисциплин, приобрести первичные практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления студентов на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломную практику.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

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-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	владеть: навыками анализа текста, содержащего нормативно-правовой материал
ОК-2	способность использовать основы экономических знаний в различных	владеть: навыками планирования и управления рисками при применении

	сферах деятельности	правовых норм
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	владеть: навыками обработки информации в профессиональной деятельности
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	владеть: способами работы с информацией в компьютерных сетях в профессиональной деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владеть: навыками создания грамотных и логически верных устных и письменных юридических текстов
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	владеть: приемами взаимодействия с субъектами правоотношений в профессиональной деятельности
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	владеть: навыками выбора способов принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	владеть: средствами физической культуры для обеспечения профессиональной деятельности
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	владеть: методами защиты персонала при возникновении ЧС
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	владеть: навыками соотнесения действий участников правоотношений с требованиями нормативных правовых актов
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	владеть: навыками соотнесения профессиональных действий с интересами участников правоотношений
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	владеть: навыками соотнесения действий участников правоотношений с требованиями этики юриста
ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	владеть: навыками совершения действий в профессиональной сфере, соответствующих интересам иных участников правоотношений
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	владеть: навыками создания грамотных и логически верных устных и письменных юридических текстов

ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	владеть: навыками анализа и обобщения при выполнении задач в профессиональной деятельности
ОПК-7	способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	владеть: навыками работы с юридическими документами на иностранном языке
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	<p>знать: действующее законодательство, регламентирующее организацию и деятельность органов прокуратуры и районного суда;</p> <p>цели и задачи, основные направления деятельности органов прокуратуры и районного суда, в которых обучающийся проходит практику;</p> <p>содержание основных ведомственных нормативных актов;</p> <p>уметь: правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность органов прокуратуры и районных судов, ведомственные нормативные акты;</p> <p>владеть: навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности органов прокуратуры и районных судов, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов);</p>

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

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		7
Всего часов	108	108
в том числе:		
Контактная работа (включая НИС) (для <i>распределочной практики/НИР</i>)	108	2
Самостоятельная работа		106
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – __ час.)		
Итого:	108	108

15. Содержание практики (или НИР)

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Основной	<p>Работа в прокуратуре, в органах местного самоуправления, структурных подразделениях юридического факультета (кафедрах, лабораториях, центрах), в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), на рабочем месте, путем выполнения обязанностей помощника специалиста – 80 часов</p> <p>Производственная экскурсия – 4 часа</p> <p>Теоретические занятия с руководителями учебной практики от производства – 6 часов</p> <p>Работа студента по изучению новейших достижений техники, передовых методов работы и вопросов права на предприятии – 6 часов</p> <p>Работа студента по изучению вопросов техники безопасности и охраны труда на предприятии – 2 часа</p> <p>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки студентов, а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), структурных подразделениях юридического факультета и университета.</p> <p>Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты профиля – «государственное право» проходят, в двух органах: 5 дней в районной прокуратуре и 5 дней в органах местного самоуправления. Конкретные сроки и места проведения учебной практики ежегодно определяются распоряжением декана факультета.</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 практики в органах местного самоуправления распределяется следующим образом: в аппарате местной</p>

администрации — 2 дня; у главы администрации, его заместителей, в структурных подразделениях администрации - 2 дня; в представительном органе местного самоуправления — 1 день.

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 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.

Учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты могут проходить в студенческой правовой консультации (юридической клинике) Воронежского государственного университета либо учреждения, с которыми у Воронежского государственного университета имеется договоренность о деятельности при них студенческой правовой консультации (юридической клиники), 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 Российской Федерации, ее организационное построение и функции. Руководство практикой осуществляет руководитель клиники, назначенный деканом факультета.

Студенты - консультанты, проходящие учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, 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.

Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению процессуальных

		<p>документов по различным категориям дел, проекты которых должны быть приложены к отчету о прохождении практики.</p> <p>Во время прохождения учебной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического факультета ВГУ 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; 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 магистерской диссертации либо руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики.</p>
2.	Информационно-аналитический	<p>Обработка и систематизация теоретического и эмпирического материала – 4 час</p> <p>Написание отчета – 4 час</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, Саратов. 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.	Настольная книга прокурора / под общ. ред. С. И. Герасимова. – М., 2002. – 850 с.

9.	Органы местного самоуправления: Учебник / Под ред. Л.А. Дробозиной. - М., 2005.
10.	Прокурорский надзор: курс лекций и практикум / Ю. Е. Винокуров [и др.]; под ред. Ю. Е. Винокурова. – М., 2010. – 496 с.
11.	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.
12.	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.	Европейская Хартия о статусе судей (постатейный комментарий) // Российская юстиция.– 1999.– № 8.– С. 2–4; Российская юстиция.– 1999.– № 9. С. 5–6.
5.	Ефанова В.А. Л.Д. Кокорев о соотношении полномочий прокурора и суда / В.А. Ефанова // Служение Истине: Научное наследие Л.Д. Кокорева: Сб. статей. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 1997. – С. 232-238.
6.	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.
7.	Клеандров М. И. Судебно-правовая реформа в России / М. И. Клеандров // Российская юстиция.– 2006.– № 1.– С. 15–16.
8.	Кокорев Л. Д. Суд в механизме государственной власти / Л. Д. Кокорев // Юридические записки.– Вып. 3.– 1995.– С. 57–65.
9.	Панюшкин В.А. Судебная власть в России : модель конституционно-правового установления / В. А. Панюшкин, Ю. Н. Стариков // Российское государство и правовая система : Современное развитие, проблемы, перспективы / под. ред. Ю. Н. Старикова.–Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та., 1999.– С. 229–250.
10.	Самостоятельность и независимость судебной власти Российской Федерации / Под ред. В. В. Ершова. – М.: Юристъ, 2006.- 493 с.
11.	Стецовский Ю.И. Судебная власть / Ю. И. Стецовский.– М.: Дело, 1999.– 398 с.
12.	Судебная власть / Под ред. И.Л. Петрухина. – М.: Проспект, 2003.– 720 с.
13.	Фетищев Д. В. Судебная власть в механизме государства.– М.: Научная Книга, 2007. – 285 с.
14.	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://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
5.	ЭБС «Консультант студента»
6.	ЭБС IPRbooks (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)
7.	Moodle (edu.vsu.ru) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7944

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

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

1. Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная система правовой информации). URL: <http://www.garant.ru>
 2. Правительство Российской Федерации [официальный сайт]. URL: <http://government.ru>
 3. Генеральная прокуратура Рос. Федерации: [официальный сайт]. URL: <http://genproc.gov.ru>
 4. Верховный Суд Российской Федерации [официальный сайт]. URL: www.supcourt.ru
 5. справочная правовая система Консультант плюс URL: www.consultant.ru
 6. справочная правовая система Гарант URL: www.garant.ru
- Программа учебной дисциплины реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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.

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.

В индивидуальных случаях при наличии запроса (согласительного письма, приглашения на практику) обучающийся, с его письменного согласия, может быть направлен для прохождения стационарной практики за пределы населенного пункта, в котором расположен Университет без оплаты Университетом проезда к месту проведения практики и обратно, а также затрат на проживание и суточных.

Технический блок, обеспечивающий учебную 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); экран настенный 213x213;

проектор NEC NP-600SG, LCD, 1024*768, 2600Лм, 500:1, 35/29дБ, DVI/2RCA/VGA, COM, ПДУ (или эквивалент);

ноутбук 17" ASUS K72F, Core i5-380M 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)
<p>ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>ОК-2 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знать: действующее законодательство, регламентирующее организацию и деятельность органов прокуратуры и районного суда; цели и задачи, основные направления деятельности органов прокуратуры и районного суда, в которых обучающийся проходит практику;</p> <p>содержание основных ведомственных нормативных актов;</p>	Основной
<p>ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>Уметь: правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность органов прокуратуры и районных судов, ведомственные нормативные акты;</p>	Основной
<p>ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной</p>	<p>Владеть: навыками анализа текста, содержащего нормативно-правовой материал</p> <p>владеть: навыками планирования и управления рисками при применении правовых норм</p> <p>владеть: навыками обработки информации в профессиональной деятельности</p> <p>владеть: способами работы с информацией в компьютерных сетях в профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками создания грамотных и логически верных устных и письменных юридических текстов</p> <p>владеть: приемами взаимодействия с субъектами правоотношений в профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками выбора</p>	Основной, информационно-аналитический

<p>социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ОК-9 готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p>ОПК-2 способность работать на благо общества и государства</p> <p>ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p>ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p> <p>ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p> <p>ОПК-7 способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p> <p>ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>способов принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>владеть: средствами физической культуры для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>владеть: методами защиты персонала при возникновении ЧС</p> <p>владеть: навыками соотнесения действий участников правоотношений с требованиями нормативных правовых актов</p> <p>владеть: навыками соотнесения профессиональных действий с интересами участников правоотношений</p> <p>владеть: навыками соотнесения действий участников правоотношений с требованиями этики юриста</p> <p>владеть: навыками совершения действий в профессиональной сфере, соответствующих интересам иных участников правоотношений</p> <p>владеть: навыками создания грамотных и логически верных устных и письменных юридических текстов</p> <p>владеть: навыками анализа и обобщения при выполнении задач в профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками работы с юридическими документами на иностранном языке</p> <p>владеть: навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности органов прокуратуры и районных судов, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов);</p>	
<p>Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета.</p>		

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

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие показатели:

- 1) знание действующего законодательства, регламентирующего организацию и деятельность адвокатуры, районных отделов судебных приставов и районного суда; целей и задач, основных направлений деятельности адвокатуры, районных отделов судебных приставов и районного суда, в которых обучающийся проходит практику; содержание основных ведомственных нормативных актов;
- 2) умение правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность адвокатуры, районных отделов судебных приставов и районных судов, ведомственные нормативные акты;
- 3) владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности органов адвокатуры, подразделений службы судебных приставов и районных судов, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).

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 органов прокуратуры и районных судов, 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 адвокатуры, районных отделов судебных приставов и районного суда; целей и задач, основных направлений деятельности адвокатуры, районных отделов судебных приставов и районного суда, в которых обучающийся проходит практику; содержание основных ведомственных	Повышенный уровень	Отлично

<p>нормативных актов; умение правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность адвокатуры, районных отделов судебных приставов и районных судов, ведомственные нормативные акты; владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности органов адвокатуры, подразделений службы судебных приставов и районных судов, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).</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. Продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности органов адвокатуры, подразделений службы судебных приставов и районных судов, 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: продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности органов адвокатуры, подразделений службы судебных приставов и районных судов, 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 адвокатуры, районных отделов судебных приставов и районных судов, 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 может дать на них ответы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад имеют более двух несоответствий перечисленным критериям.</p>	<p>–</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

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 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?

19.3.2 Содержание (структура) отчета

Отчет по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя описание структуры порядка ведения делопроизводства и организации работы органа, в котором проходит учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков, в случае их наличия.

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 аттестации. 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 содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; экспериментальную часть, включающую основные методы проведения исследования и статистической обработки, обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики от производства. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения руководителю практики от юридического факультета.

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка. Дифференцированный зачет по итогам практики выставляется обучающемуся руководителем практики на основании доклада и отчетных материалов, представленных обучающимся. При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике осуществляется свободным доступом практикантов к библиотечным фондам ВГУ и базам данных кафедр по содержанию программы практики, а также свободным доступом практикантов к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении факультета.

Приложение А

Характеристика

студента 12 группы 4-го курса
очной формы обучения
юридического факультета
Воронежского государственного
университета
Иванова Петра Сергеевича

Иванов Петр Сергеевич проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в прокуратуре Левобережного района г. Воронежа в период с 1 сентября 2017 г. по 14 сентября 2017 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, готовил проекты обвинительной речи, 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 Ленинского района
г. Воронеж
советник юстиции

печать

(подпись)

А.В. Деркачев

(В особых случаях в характеристике может содержаться рекомендация к зачислению в резерв кадров прокуратуры).