

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**Кафедра Юриспруденции**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ Д.Е. Андрианов

« 04 » 06 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

*Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

<b>Направление подготовки</b>	<i>40.03.01 Юриспруденция</i>
<b>Профиль подготовки</b>	
<b>Квалификация (степень) выпускника</b>	<i>бакалавр</i>

**Муром, 2019 г.**

## **1. Общие положения**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным элементом учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Она представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Программа включает разделы: цели и задачи практики, содержание и организация практики, порядок отчета с фондом оценочных средств.

## **2. Цель и задачи практики**

Общей целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является формирование ОПК посредством применения полученных теоретических знаний, обеспечение последовательного, непрерывного освоения студентами практических форм и методов работы, приобретение профессиональных навыков, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

Практика предполагает введение студента в профессионально-практическую среду, получение студентом практических навыков и умений. Практика является обязательным разделом учебного процесса и направлена на углубление ОПК, связанных с различными видами профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

## **3. Способы проведения**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях юридического профиля как стационарно, так с выездом в другие регионы.

## **4. Формы проведения**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в двух формах: стационарная и выездная. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Непрерывно – в календарном учебном графике для проведения практики выделяется две недели после проведения летней экзаменационной сессии.

## **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Исходя из поставленных цели и задач практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, бакалавр должен овладеть умениями:

1) Знать:

ОПК-1.1 основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)

ОПК-2.1 нормы материального и процессуального права в разных сферах юридической деятельности (ОПК-2)

ОПК-3.1 виды юридической экспертизы, основные требования к основаниям и процедуре ее проведения (ОПК-3)

ОПК-4.1 способы и методы толкования правовых норм (ОПК-4)

ОПК-5.1 законы и формы мышления (ОПК-5)

ОПК-6.1 структуру и назначение нормативно-правовых актов и юридических документов (ОПК-6)

ОПК-7.1 принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения (ОПК-7)

ОПК-8.1 источники информации, включая правовые базы данных (ОПК-8)

2) Уметь:

ОПК-1.2 анализировать основные типы правопонимания, сопоставлять типы правовых систем (ОПК-1)

ОПК-2.2 анализировать нормы материального и процессуального права в разных сферах юридической деятельности (ОПК-2)

ОПК-3.2 формулировать экспертные суждения (ОПК-3)

ОПК-4.2 применять соответствующие методы толкования норм права (ОПК-4)

ОПК-5.2 логически верно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)

ОПК-6.2 разрабатывать проект нормативно-правового акта (ОПК-6)

ОПК-7.2 оценивать правовые ситуации с точки зрения этики юриста и антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)

ОПК-8.2 целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию (ОПК-8)

3) Владеть:

ОПК-1.3 Владеть навыками анализа правовых концепций и процессов (ОПК-1)

ОПК-2.3 Владеть навыками применения норм материального и процессуального права к решению задач профессиональной деятельности (ОПК-2)

ОПК-3.3 Владеть навыком участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)

ОПК-4.3 Владеть навыками толкования правовых норм (ОПК-4)

ОПК-5.3 Владеть навыками аргументации (ОПК-5)

ОПК-6.3 Владеть навыками составления юридических документов (ОПК-6)

ОПК-7.3 Владеть навыками этичного поведения в профессиональной деятельности (ОПК-7)

ОПК-8.3 Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходима для получения профессиональных навыков, а также сбора, анализа и обобщения материалов с их последующим использованием в курсовых работах.

## **6. Место производственной практики в структуре ООП**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представляет дисциплину базовой части цикла «Учебные и производственные практики» и базируется на знаниях, полученных в процессе изучения следующих учебных дисциплин: «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс» и др.

Успешное усвоение программ данных дисциплин позволяет овладеть знаниями и умениями, необходимыми для прохождения производственной практики.

## 7. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях юридического профиля на 3/4 курсе после летней экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком по ООП подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

## 8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет:

3 зачетных единицы;

108 часов (2 недели).

## 9. Структура и содержание практики

В процессе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент обязательно должен освоить следующий комплекс практических вопросов:

1. Изучить нормативные правовые акты, касающиеся того участка деятельности хозяйствующего субъекта или организации, который представляет собой предмет производственной практики (федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, правовые акты органов местного самоуправления, правовые акты, определяющие организационно-правовой порядок деятельности властных структур государства).

2. Изучить административный регламент хозяйствующего субъекта или организации (устав, положение) и его структурного подразделения (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялось прохождение студентом производственной практики.

3. Ознакомиться с организационной структурой хозяйствующего субъекта или организации и его структурой управления.

4. Изучить организацию работы по подготовке и принятию юридических решений, которая составляет предмет производственной практики.

5. Изучить особенности организации, составляющие предмет производственной практики.

6. Исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее прохождения. Исполнение поручений не должно ограничивать выполнение студентом других видов работ в рамках прохождения производственной практики. Самостоятельное исполнение полномочий по должности не допускается.

7. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении производственной практики. Объем и состав информационных материалов для написания отчета о прохождении практики определяется руководителем практики. Примерный перечень материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики: нормативные правовые акты (федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные нормативные акты); распорядительные акты и иные решения государственных органов или должностных лиц; данные отчетности предприятия или организации; доступные рабочие материалы хозяйствующего субъекта, за исключением материалов, содержащих государственную и иную, охраняемую законом, тайну; архивные материалы. Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

Примерный баланс времени производственной практики

№/ Раздел практики	Наименование работ	№ недели	Кол-во дней
--------------------	--------------------	----------	-------------

1. Подготовительный	Получение индивидуального задания от руководителя практики в институте и согласование с руководителем практики от организации	1	3
2. Практический	Выполнение конкретных заданий руководителя практики в организации в соответствии с индивидуальным заданием студента.	2	5
3. Отчетный	Оформление отчета по производственной практике и его защита в институте	2	4

Общее руководство и контроль за прохождением практики студентов направления подготовки возлагается на руководителя производственной практикой. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание студентов и информирует о ее целях и задачах.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики студента осуществляется руководителем практики.

Руководитель практики:

- выдает индивидуальное задание на практику, контролирует его выполнение студентом;
- консультирует студента во время прохождения практики по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- принимает защиту отчета о прохождении практики.

Руководитель практики по месту ее прохождения:

- создает условия для прохождения практики и обеспечивает предоставление необходимой для подготовки отчета о прохождении практики информацию, а также оказывает содействие в поиске информации для выполнения исследовательских работ;
- знакомит студента с правилами внутреннего служебного распорядка, контролирует их исполнение;
- знакомит студента с работой организации, выступающей в качестве места прохождения производственной практики;
- привлекает к участию в проведении мероприятий, совещаний, разработке документов, выполнению других операций, связанных с юридической деятельностью хозяйствующего субъекта или организации ;
- готовит характеристику и оценочный лист студента.

## **10. Формы отчетности по практике**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Формой итогового контроля является дифференцированный зачёт, который вместе с оценками (зачётами) по теоретическому обучению учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Студент должен предоставить по итогам практики:

- дневник по практике;
- отчет по практике.

Структура отчета о результатах производственной практики:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Дневник на производственную практику

Оценочный лист

Введение

1. Общая правовая характеристика объекта практики

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. Содержание практической деятельности объекта практики (его подразделения, в котором проходил практику студент)

2.1. Источники информации о практической деятельности объекта практики (документы, беседы с должностными лицами, прием граждан и др.).

2.2. Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер).

3. Виды работ, выполненных студентом при прохождении практики (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. Анализ отдельной категории дел (должен носить детальный характер).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

Приложения (к отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов)).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 10 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу. В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

дневник прохождения практики (Приложение 2);

индивидуальное задание на практику (Приложение 3);

оценочный лист (Приложение 4).

Отчет должен содержать приложения, включающие копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики. Формы титульного листа, индивидуального задания, дневника прохождения практики и оценочного листа представлены в составе приложений к данной программе.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом.

Защита отчета о прохождении практики принимается выпускающей кафедрой по направлению подготовки по утвержденному графику.

Отчет может быть отклонен руководителем – преподавателем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

В процессе защиты может быть выражено личное отношение студента к организации практики, а также к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

### **11.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.**

После прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студенты должны овладеть следующими компетенциями:

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике	Трудоемкость, академический час	Форма текущего контроля
1	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8	Подготовительный	Формулировка конкретных целей на практику.	5	Устный отчет, собеседование
2	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8	Основной	Выполнение индивидуального задания.	93	Устный отчет, собеседование
3	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета.	10	Зачет с оценкой по результатам комплексной оценки прохождения практики

## 11.2. Описание показателей и критериев

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1	ОПК - 1	+	+	+
2	ОПК - 2	+	+	+
3	ОПК - 3	+	+	+
4	ОПК - 5	+	+	+
5	ОПК - 4	+	+	+
6	ОПК - 5	+	+	+
7	ОПК - 6	+	+	+
8	ОПК - 7	+	+	+
9	ОПК - 8	+	+	+

Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики:  
Выполнение индивидуального задания на практику

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- оформление отчета;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

#### Защита отчета по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>

3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>- не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

Итоговая аттестация за производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится руководителем практики по результатам оценки всех форм отчетности. По результатам производственной практики студент получает дифференцированную оценку, которая складывается из вышеприведенных показателей.

### **11.3. Типовые задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении практики.**

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителем предполагается:

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных заданий производственной практики бакалавров;
- консультирование, оказание помощи в подготовке к занятиям;
- посещение организаций, где производится практика бакалавров, участие в обсуждении профессиональной деятельности практикантов;
- проверка отчетной документации бакалавров о прохождении практики;
- подготовка аттестации бакалавров по результатам прохождения практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Индивидуальные задания для студентов подбираются совместно руководителями практики от института и предприятия. Каждому студенту выдается одно индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания должно соответствовать целям и задачам практики.

### **11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.**

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **12.1. Основная литература**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС КонсультантПлюс
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" // СПС КонсультантПлюс
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" // СПС КонсультантПлюс
6. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
7. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
8. "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
9. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
10. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
11. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
12. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
13. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
14. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
15. "Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации" от 08.01.1997 N 1-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
16. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
17. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" - СПС КонсультантПлюс
18. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
19. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ "О международных договорах Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
20. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" // СПС КонсультантПлюс
21. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
22. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" // СПС КонсультантПлюс
23. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" // СПС КонсультантПлюс
24. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс

25. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
26. Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ "О накопительной пенсии" // СПС КонсультантПлюс
27. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" // СПС КонсультантПлюс
28. Федеральный закон от 28.10.1998 N 163-ФЗ "О порядке финансирования государственных пенсий, выплата которых по законодательству Российской Федерации осуществляется за счет средств федерального бюджета" // СПС КонсультантПлюс
29. Федеральный закон от 01.12.2014 N 398-ФЗ "Об особенностях пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" // СПС КонсультантПлюс
30. Федеральный закон от 21.07.2014 N 208-ФЗ "Об особенностях пенсионного обеспечения граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" // СПС КонсультантПлюс
31. Закон РФ от 21.07.1993 N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы" // СПС КонсультантПлюс
32. Юриспруденция: Методические указания по проведению практик для студентов образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция / сост. Штыкова Н.Н. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана. - № госрегистрации 0321602439
33. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
34. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" // СПС КонсультантПлюс

## **12.2. Дополнительная литература**

1. Шестакова Е.В. Сложные вопросы приема на работу и увольнения // СПС КонсультантПлюс
2. Банкротство хозяйствующих субъектов: учебник для бакалавров / Я.О. Алимова, Н.Н. Викторова, С.С. Галкин и др.; отв. ред. И.В. Ершова, Е.Е. Енькова. Москва: Проспект, 2016. 336 с. // СПС КонсультантПлюс.
3. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников: научно-практическое пособие / Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Л.А. Егошина и др.; отв. ред. Т.Ю. Коршунова. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2015. 400 с. // СПС КонсультантПлюс.
4. Кузнецов С.А. Мировое соглашение в гражданском процессе. Адвокатский кейс. Учебно-практическое пособие. Добрянка: Издание г. Добрянка Пермского края, 2015. 48 с. // СПС КонсультантПлюс.
5. Мажинская Н.Г. Договорное право: учебно-методическое пособие. - "Юстицинформ", 2014 г. <http://study.garant.ru/#/document/57517145/paragraph/1:9>
6. Хазова О.А. Искусство юридического письма. - 3-е изд., испр. и доп. - "Издательство Юрайт", 2015 г. <http://study.garant.ru/#/document/57383431/paragraph/5:13>
7. Федин В.В. Трудовые споры: теория и практика: учебно-практическое пособие для вузов. - "Издательство Юрайт", 2015 г. <http://study.garant.ru/#/document/57384808/paragraph/4725:16>
8. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И.С. Шиткина. М.: Юстицинформ, 2015. 506 с. // СПС КонсультантПлюс.

8. Настольная книга нотариуса Организация нотариального дела: в 4 т. / Т.И. Зайцева, Т.В. Патрушева, И.В. Перевалова и др.; под ред. И.Г. Медведева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2015. Т. 1: Организация нотариального дела. 414 с. // СПС КонсультантПлюс.
9. Настольная книга нотариуса: в 4 т. / Е.А. Белянская, Р.Б. Брюхов, Б.М. Гонгало и др.; под ред. И.Г. Медведева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2015. Т. 2: Правила совершения отдельных видов нотариальных действий. 638 с. // СПС КонсультантПлюс.
10. Зайцева Т.И. Настольная книга нотариуса: в 4 томах / под ред. И.Г. Медведева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2015. Т. 3: Семейное и наследственное право в нотариальной практике. 717 с. // СПС КонсультантПлюс.
11. Машовец А.О., Медведев И.Г. Настольная книга нотариуса: В 4 т. / под ред. И.Г. Медведева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2015. Т. 4: Международное частное право, уголовное право и процесс в нотариальной деятельности. 287 с. // СПС КонсультантПлюс.
12. Административное судопроизводство. Часть I. Подготовка, подача и рассмотрение иска / Л.Ф. Бадьков, Т.В. Богданова, В.А. Гуреев и др.; под ред. В.А. Гуреева. М.: Редакция "Российской газеты", 2016. Вып. 11. 176 с. // СПС КонсультантПлюс.
13. Административное судопроизводство. Часть II. Особенности рассмотрения, обжалование, пересмотр и исполнение судебных актов / Л.Ф. Бадьков, Т.В. Богданова, В.А. Гуреев и др.; под ред. В.А. Гуреева. М.: Редакция "Российской газеты", 2016. Вып. 12. 160 с. // СПС КонсультантПлюс.
14. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. М.: Редакция "Российской газеты", 2016. Вып. 1. 176 с. // СПС КонсультантПлюс.
15. Цветков И.В. Договорная работа: учебник. - "Проспект", 2015 г. // СПС КонсультантПлюс.

### **Интернет-ресурсы**

- <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал
- <http://www.consultant.ru> - КонсультантПлюс надёжная правовая поддержка
- [elibrary.ru](http://elibrary.ru) - Научная электронная библиотека
- [ibooks.ru](http://ibooks.ru) - Электронная библиотечная система «Айбукс»  
доступ из локальной сети института
- [link.springer.com](http://link.springer.com) - Электронная библиотека издательства Springer (доступ из локальной сети института)
- [e.lib.vlsu.ru](http://e.lib.vlsu.ru) - Электронная библиотека ВлГУ (доступ из локальной сети института)
- [elib.mivlgu.local](http://elib.mivlgu.local) - Электронная библиотека «ЭВРИКА»  
(доступ из локальной сети института)

### **13. Материально-техническое обеспечение практики**

- Лекционная аудитория
- Комплект учебно-методических пособий переносной проектор мультимедийный NEC Projector V302XG; ноутбук ASUS; экран DRAPPER Apex STAR.
- Компьютерный класс на 12 рабочих мест
- 12 компьютеров: CPU Intel Pentium G4600 3.6 GHz /2core/ SVGA HD Graphics 630/ 0.5+3Mb / 51W /8GT /s LGA1151/.
- Программное обеспечение:  
Консультант Плюс

### **14. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

- Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
40.03.01 Юриспруденция

Рабочую программу составил к.и.н., доцент кафедры юриспруденции Попова В.В. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы) Заместитель начальника Межмуниципального отдела МВД России  
"Муромский", полковник внутренней службы

Голицын В. Ю. \_\_\_\_\_

(Подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции протокол  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 года.

Заведующий кафедрой Юриспруденции \_\_\_\_\_ Каткова Л.В.

(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии факультета

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Программа переутверждена:

на \_\_\_\_\_ учебный год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Программа переутверждена:

на \_\_\_\_\_ учебный год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Программа переутверждена:

на \_\_\_\_\_ учебный год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Программа переутверждена:

на \_\_\_\_\_ учебный год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
«Производственная практика»  
(Практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

На прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по учебному плану отводится 108 час. (3 ЗЕТ). Формой итогового контроля является зачет с оценкой.

Основными целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются освоение студентами практических форм и методов работы, приобретение профессиональных навыков, воспитание дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

Практика предполагает введение студента в профессионально-практическую среду, получение студентом практических навыков и умений.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Содержание практики соответствуют требованиям образовательного стандарта.

Прохождение практики позволит студентам приобрести практические навыки, необходимые при решении задач в будущей практической деятельности.

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рекомендуется для использования в учебном процессе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент:

Заместитель начальника Межмуниципального  
отдела МВД России "Муромский",  
полковник внутренней службы

Голицын В. Ю.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(МИ ВлГУ)**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

*ОТЧЁТ*

но \_\_\_\_\_  
(наименование практики)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Студент \_\_\_\_\_  
(группа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Факультет гуманитарный

Кафедра юриспруденции

## **ДНЕВНИК**

производственной **практики**

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

# Прохождение практики

1. Место практики

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия (организации))

2. Сроки практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики

\_\_\_\_\_ (дата)

МП \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

5. Назначен

\_\_\_\_\_ (место, должность)

и приступил к работе

\_\_\_\_\_ (дата)

6. Откомандирован в МИ ВлГУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

МП \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Индивидуальное задание студенту на период практики оформляется руководителем практики и выдается с дневником практики.*

*Выполнение индивидуального задания отражается в отчете студента по практике.*

*Отчет совместно с дневником представляется студентом на зачете.*





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику

студенту \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, направления подготовки \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики необходимо:

1. Изучить вопросы, предусмотренные программой по всем разделам. \_\_\_\_\_

Дата сдачи завершеного отчета по практике « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание выдал:**

Руководитель от института \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Руководитель от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)

**Задание принял:**

Студент \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)

*Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа)*

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О.)

Факультет гуманитарный

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Кафедра Юриспруденции

## Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
<i>(отмечается руководителем практики от предприятия (организации) знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
№ по ФГОС		СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка			
		<i>(отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	5	4	3	2
Общепрофессиональные	ОПК-1,	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1).				
	ОПК-2,	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2).				
	ОПК-3,	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3).				
	ОПК-4,	Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4).				
	ОПК-5,	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5).				
	ОПК-6,	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6).				
	ОПК-7,	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7).				
	ОПК-8)	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8).				
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b> (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.