

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
_____ 16.06.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

Муром, 2020 г.

1. Общие положения

Производственная практика является обязательным элементом учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Она направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций и представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа производственной практики 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 является формирование общекультурных и профессиональных компетенций 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 общекультурных и профессиональных компетенций, 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 проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях юридического профиля как стационарно, так с выездом в другие регионы.

4. Формы проведения

Производственная практика 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)

ОПК-9.1 принципы работы современных информационных технологий (ОПК-9)

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)

ОПК-9.1 использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-9)

3) Владеть:

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

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

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

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

ОПК-5.3 навыками аргументации (ОПК-5)

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

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

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

ОПК-9.3 навыками использования возможностей современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)

6. Место производственной практики в структуре ООП , её объем и продолжительность

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к базовой части блока 2 Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 "юриспруденция".

Объем производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет:

3 зачетных единицы;

108 часов (2 недели).

7. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях юридического профиля на 3 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет:

3 зачетных единицы;

108 часов (2 недели).

7. Структура и содержание практики

В процессе прохождения производственной практики 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.

8. Формы отчетности по практике

Производственная практика считается завершённой 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.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

<http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал

<http://www.consultant.ru> - КонсультантПлюс надёжная правовая поддержка

elibrary.ru - Научная электронная библиотека

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 23.10.1996 г. № 1-ФКЗ. // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158641/
5. О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/
6. О защите прав потребителей: закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
7. О статусе судей в Российской Федерации: закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648/
8. Основы законодательства о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462 – 1 // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1581/
9. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1// https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/
10. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
11. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2. от 26 января 1996 года N 14-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 3. от 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4. от 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/
14. О мировых судьях в Российской Федерации: закон РФ от 11.11.1998 г. № 188-ФЗ. // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21335/
15. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 22.11.2001 г. № 174-ФЗ. // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
17. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 21.12.2001 г. № 197-ФЗ. // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
18. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон от 19.04.2002 г. № 62-ФЗ. // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36927/

Дополнительная литература

1. Адвокатура в России: учебник для вузов / под ред. д.ю.н., проф. В.И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Юстицинформ, 2019 // https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/advokatura_v_rossii_uchebnik_dlya_vuzov/
2. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов ; под ред. В.М. Бозрова. — М.: ЮСТИЦИЯ, 2017.// https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/aktualnye_problemy_deyatelnosti_sudov_obshchej_yurisdikcii/
3. Гражданский процесс: Практикум: Учебное пособие / Под ред. проф. В.В. Яркова, доц. А.Г. Плешанова; Урал. гос. юрид. ун-т. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Статут, 2017.// https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/grazhdanskij_process_praktikum_uchebnoe_posobie_pod_red_prof_vv_yarkova_doc_ag_pleshanova/
4. Гражданское право: учебник: в 2 т. / О.Г. Алексеева, Е.Р. Аминов, М.В. Бандо и др.; под ред. Б.М. Гонгало. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2018. Т. 2.// https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/gongalo_bm_grazhdanskoe_pravo_tom_2/
5. Гражданское право: учебник: в 2 т. / С.С. Алексеев, О.Г. Алексеева, К.П. Беляев и др.; под ред. Б.М. Гонгало. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2018. Т. 1.// https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/gongalo_bm_grazhdanskoe_pravo_tom_1/
6. Курс уголовного процесса / Под ред. д.ю.н., проф. Л.В. Головки. - 2-е изд., испр. - М.: Статут, 2017.// https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/golovko_kurs_ugolovnogogo_processa/
7. Погосян Е.В. Современные проблемы нотариальной практики: Учебное пособие для магистрантов. — М.: Статут, 2018.// https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/pogosyan_sev_ovremennye_problemy_notarialnoj_praktiki/
8. Проблемы определения системы правоохранительных органов Российской Федерации на современном этапе (Позднов М.С.)(Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2022) <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=СJI&n=116305&date=23.12.2022>
9. Прокурорская проверка. Методика и тактика проведения : учебное

пособие / коллектив авторов ; под ред. О.Н. Коршуновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2019.// https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/prokurorskaya_proverka_metodika_i_taktika_provedeniya_uchebnoe_posobie/

10. Суд и государство / Под ред. Л.В. Головки, Б. Матьё. – М.: Статут, 2018. // https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/sud_i_gosudarstvo/

11. Материально-техническое обеспечение практики

Лекционная аудитория

Комплект учебно-методических пособий, видеопроектор SANYO PLC-XU355 (переносной), DVD-плеер Pioneer DV310 (переносной), экран DRAPPER Apex STAR; электронные носители с обучающими презентациями.

Программное обеспечение:

Компьютерный класс на 12 рабочих мест

Программное обеспечение:

Консультант Плюс

12. 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.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

13.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.

После прохождения производственной практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

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

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

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

ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права

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

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

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

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-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике	Трудоемкость, академический час	Форма текущего контроля
1	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ОПК-9	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 ОПК-9	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 ОПК-9	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета.	10	Зачет с оценкой по результатам комплексной оценки прохождения практики

13.2. 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 - 4	+	+	+
5	ОПК - 5	+	+	+
6	ОПК - 6	+	+	+
7	ОПК-7	+	+	+
8	ОПК-8	+	+	+
9	ОПК-9	+	+	+

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

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

Защита отчета по практике

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

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

Итоговая аттестация за производственную практику проводится руководителем практики по результатам оценки всех форм отчётности. По результатам производственной практики студент получает дифференцированную оценку, которая складывается из вышеприведенных показателей.

13.3. 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 отчётной 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.

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

Прохождение производственной практики 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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
40.03.01 *Юриспруденция* и профилю подготовки *юриспруденция*
Рабочую программу составил к.и.н., доцент *Попова В.В.*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *Юриспруденции*
протокол № 18 от 28.05.2020 года.
Заведующий кафедрой *Юриспруденции* _____ *Каткова Л.В.*
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии факультета
протокол № 7 от 29.05.2020 года.
Председатель комиссии ГФ _____ *Макаров М.В.*
(Подпись) (Ф.И.О.)

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

по _____
(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 _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

практики

Студента _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Курс _____

Группа _____

Направление подготовки _____

Муром

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.

(проверяется руководителем практики не реже одного раза в неделю и делается отметка в дневнике)

[illegible]

(практические навыки, объем и содержание работ, качество, активность, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.)

[illegible]

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись)

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 _____ Факультет _____

«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
завершенного 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 _____

практики по направлению

ПОДГОТОВКИ _____

Наименование профильной организации _____

Студент _____
(Фамилия, И., О.)

Институт _____

Группа _____ Курс _____

Кафедра _____

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА <i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			Оценка			
			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 <i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
Профессиональные	ОПК-1					
	ОПК-2					
	ОПК-3					
	ОПК-4					

	ОПК-5					
	ОПК-6					
	ОПК-7					
	ОПК-8					
	ОПК-9					
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от института _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.