

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа практики
УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Специальность и специализация
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Прокурорская деятельность

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Вид практики: учебная
Тип практики: ознакомительная практика

Владивосток 2026

Программа практики «Учебная ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 18.08.2020г. №1058) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N 390).'

Составитель(и):

Вронская М.В.

Золотовская Е.А.

Пурге А.Р.

Утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 27.04.2026 ,
протокол № 15

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

| | |
|---|------------------|
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | |
| Сертификат | 1576582219 |
| Номер транзакции | 0000000000F981FE |
| Владелец | Пурге А.Р. |

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____
подпись *фамилия, инициалы*

1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Учебная ознакомительная практика представляет собой вид работы студентов, направленной на непосредственное ознакомление с особенностями осуществления деятельности в рамках выбранной специальности и получение навыков применения теоретических знаний в практической деятельности.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, совершенствование умений и владений, полученных и сформированных в ходе освоения учебных дисциплин.

Задачи прохождения практики:

1) закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения учебных дисциплин;

2) закрепление и приобретение профессиональных умений и навыков, необходимых в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета).

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции | Код и формулировка индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | | |
|---|---|---|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | | | Код результата | Формулировка результата | |
| 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД) | ОПК-9 : Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности | ОПК-9.1к : получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных. с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | РД1 | Умение | подбирать источники для получения значимой информации |
| | | | РД1 | Навык | работы с различными источниками, включая правовые базы данных, и применения информационных технологий с учетом требований информационной безопасности |
| | | ОПК-9.2к : решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | РД2 | Умение | выбирать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов для решения профессиональных задач |
| | | | РД2 | Навык | отбирать и использовать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки информации |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | для решения поставленной профессиональной задачи |
|--|--|--|--|--|--|

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: Дискретно по видам практики

3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

| Название ОПОП ВО | Форма обучения | Часть УП | Семестр/ курс | Трудоемкость (з.е.) | Продолжительность практики |
|--|----------------|----------|---------------|---------------------|----------------------------|
| 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Прокурорская деятельность | ОФО | С2.Б.У.3 | 4 | 5 | 5 (недель) |

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная ознакомительная практика С.2.Б.У.03 проходит в 4 семестре.

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Студент проходит практику в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность». В ходе практики студент:

- 1 Знакомится с профильной организацией, в которой проходит практику:
 - 1) определяет место и роль профильной организации (в которой проходит практика) в зависимости от ее профиля в механизме государства или системе гражданского общества, или в политической или экономической системе общества (в соответствии с индивидуальным заданием);
 - 2) осуществляет поиск и изучение источников права, регулирующих создание и деятельность профильной организации;
 - 3) определяет основные функции профильной организации;
 - 4) анализирует роль профильной организации в становлении РФ как социального государства, способы обеспечения и соблюдения профильной организацией прав и свобод человека и гражданина;

- 5) определяет наличие стандартов профессиональной деятельности для юристов, работающих в профильной организации;
 - 6) устанавливает наличие источников права, устанавливающих этические нормы для работающих в профильной организации;
 - 7) устанавливает правовые способы предотвращения «конфликта интересов» в профильной организации с ссылками на нормативно-правовые акты;
 - 8) анализирует роль юристов в профильной организации и требования, предъявляемые при приеме на работу;
 - 9) определяет содержание деятельности юриста в профильной организации;
 - 10) определяет перечень основных источников права, на основе которых юрист в профильной организации вырабатывает или принимает юридически значимые решения.
- 2 Наблюдает за профессиональной деятельностью юристов, анализирует ее.
- 3 Присутствует при выполнении юристами юридически значимых действий. Выполняет поручения руководителя практики от профильной организации в рамках профессиональной деятельности.

| № | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Форма текущего контроля |
|---|--|---|----------------------------|
| 1 | Организационно-подготовительный | Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, календарного плана-графика, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности | Отметка в календарный план |
| 2 | Исследовательский | Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источникам и информации | Отметка в календарный план |
| 3 | Аналитический | Обработка и систематизация собранного фактического материала | Отметка в календарный план |
| 4 | Экспериментальный | Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии | Отметка в календарный план |
| 5 | Подготовка отчета по практике | Формирование отчета и оформление согласно стандартам, оформление отчетной документации, подготовка презентации | Отметка в календарный план |
| 6 | Защита отчета у руководителя практики от кафедры | | Отметка в ведомости |

5.2 Задание на практику

Тематика индивидуального задания формулируется с указанием видов деятельности в профильной организации, выполняя которые студент может закрепить теоретические знания, усовершенствовать умения и навыки, полученные и сформированные в ходе освоения учебных дисциплин.

Индивидуальное задание, а также методика его выполнения, определяется научным руководителем от кафедры совместно с руководителем от предприятия (организации). Если практика проводится на кафедре или в других подразделениях университета, то также руководитель практики от кафедры выдает студенту индивидуальное задание.

6 Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015. Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов),

рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.

Структура отчета:

1 Титульный лист, оформленный в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015

2 Содержание

3 Путевка на практику, выданная на основании заявления студента и приказа о направлении на практику, с отметкой профильной организации (в которой студент проходил практику) о датах прибытия на практику и убытия, соответствующих датам прохождения практики, установленным в приказе ректора ВВГУ на основе графика учебного процесса.

4 Документ (приказ, распоряжение, письмо и т.п.), подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации[1].

5 График (план) проведения практики, составленный руководителем практики от ВВГУ, согласованный с руководителем практики от профильной организации (совместный рабочий график (план) проведения практики).

6 Индивидуальное задание, выполняемое в период практики, выданное руководителем от ВВГУ, содержащее задание и планируемые результаты практики, в том числе согласованное с руководителем практики от профильной организации.

7 Отзыв руководителя от профильной организации или ВВГУ в том случае, если практика проходит в структурных подразделениях ВВГУ.

8 Дневник прохождения практики, подписанный студентом и руководителем практики от профильной организации.

9 Аналитическая записка содержит следующие разделы:

Раздел 1 Характеристика профильной организации. В нем отражаются:

1) место и роль профильной организации (в которой проходит практика) в зависимости от ее профиля в механизме государства или системе гражданского общества, или в политической или экономической системе общества (в соответствии с индивидуальным заданием);

2) система источников права, регулирующих создание и деятельность профильной организации;

3) основные функции профильной организации;

4) роль профильной организации в становлении РФ как правового и социального государства, способы обеспечения и соблюдения профильной организацией прав и свобод человека и гражданина;

5) наличие стандартов профессиональной деятельности юристов, работающих в профильной организации;

6) наличие источников права, устанавливающих этические нормы для юристов, работающих в профильной организации;

7) способы предотвращения «конфликта интересов» в профильной организации;

8) роль юриста в профильной организации, требования, предъявляемые при приеме на работу;

9) содержание деятельности юриста в профильной организации;

10) перечень основных источников права, на основе которых юрист в профильной организации вырабатывает или принимает юридически значимые решения и их примеры.

Раздел 2 Анализ профессиональной деятельности юристов в профильной организации.

В этом разделе студент:

1) описывает мероприятия юридического характера, на которых он присутствовал с указанием норм, действующего законодательства, на основе которых они проводились.

2) делает оценку соответствия юридически значимых действий, совершаемых юристами профильной организации, свидетелем которых он являлся, нормам

действующего законодательства (при этом указывается (-ются) конкретная норма(-ы) и источник права.

3) составляет перечень юридических документов, с которыми знакомился или в составлении которых принимал участие, с указанием правовых норм, предусматривающие такие документы.

Раздел 3 (необязательный) Заключение

В нем отражается иная информация, подтверждающая выполнение индивидуального задания и достижение планируемых результатов (формирование компетенций) прохождения практики.

[1] Документ не представляется, если практика проходит во ВВГУ. В этом случае назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий

Студенты за два месяца до начала практики должны представить заявления с указанием места прохождения практики. Место прохождения практики можно выбрать из списка, предлагаемого ВВГУ, или самостоятельно. В списке ВВГУ перечислены организации, с которыми ВВГУ имеет договорные отношения. Со списком таких организаций, с которыми ВВГУ имеет договорные отношения, можно ознакомиться на сайте ВВГУ по адресу: <http://срo.vvsu.ru/baza/> и на сайте выпускающей кафедры.

Если место практики выбирается из списка ВВГУ, то на основании заявления выпускающая кафедра готовит письма с профильные организации для согласования вопроса о принятии студентов на практику. В том случае, если студент не написал заявление о направлении на практику своевременно, то он самостоятельно решает вопрос о месте практики, также как и студенты, желающие пройти практику в профильной организации не из списка ВВГУ.

В том случае, если студент собирается проходить практику в профильной организации не из списка ВВГУ, то он должен не позднее двух недель после написания заявления представить на выпускающую кафедру договор о комплексном сотрудничестве, подписанный профильной организацией. Проект договора о комплексном сотрудничестве можно взять на сайте ВВГУ по адресу: <http://law.vvsu.ru/education/pio/>

Место практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяется индивидуально в каждом случае на основании их заявления.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. При этом требования к прохождению практики и отчету не изменяются.

ВНИМАНИЕ! В том случае, если за 20 рабочих дней до начала практики студентом не будет представлено заявление о направлении на практику и в установленных случаях договор о комплексном сотрудничестве, подписанный профильной организацией, студент на практику не допускается.

После согласования с профильными организациями (2-3 недели) список студентов, направляемых для прохождения практики, выпускающая кафедра готовит проект приказа о направлении студентов на практику.

На основании приказа, подписанного ректором ВВГУ, руководитель практики от ВВГУ в течение 5 рабочих дней готовит студенту следующие документы:

- 1) путевку на практику,
- 2) график (план) проведения практики,
- 3) индивидуальное задание, выполняемое в период практики.

Эти документы руководитель практики от ВВГУ выдает по требованию студента (во ВВГУ на консультации или по электронной почте).

Руководитель практики от ВВГУ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным в соответствии с ФГОС по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), а также оказывает методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуального задания.

Во время практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания, соблюдают правила трудового распорядка профильной организации, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам практики студенты готовят отчеты о прохождении практики.

По прибытии в ВУЗ студент представляет отчет и сопроводительные документы руководителю практики от кафедры для проверки. Срок проверки составляет 5 рабочих дней.

Защита выполненных работ по практике проводится на кафедре в присутствии комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Студенту дается время 10 минут для доклада по итогам практики. Затем ему могут быть заданы вопросы по программе практики, после чего комиссия выставляет студенту оценку и соответствующие ей баллы, которые учитывают:

- качество выполнения индивидуального задания, календарного плана – 0-25 баллов;
- качество содержания и оформления отчетных материалов – 0-25 баллов;
- творческий подход студента при выполнении задания на практику 0-25 баллов;
- качество защиты (доклад, ответы на вопросы) – 0-25 баллов.

Оценивает результаты прохождения практики руководитель от ВВГУ посредством промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583598> (дата обращения: 19.05.2026).

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583657> (дата обращения: 19.05.2026).

3. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21654-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582978> (дата обращения: 19.05.2026).

9.2 *Дополнительная литература*

1. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536794> (дата обращения: 12.03.2025).

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537276> (дата обращения: 12.04.2024).

9.3 *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):*

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
4. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10 *Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)*

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Принтер

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Office 2010 Standart
- Mozilla Firefox Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по практике

УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Специальность и специализация
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Прокурорская деятельность

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции и | Код и формулировка индикатора достижения компетенции |
|---|---|---|
| 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД) | ОПК-9 : Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности | ОПК-9.1к : получает юридически значимую и информацию из различных источников, включая правовые базы данных. с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности |
| | | ОПК-9.2к : решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности |

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ОПК-9 «Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

| Код и формулировка индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | | | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|-----------------------------------|--------|---|--|
| | Код | Тип | Результат | |
| ОПК-9.1к : получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных. с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | РД 1 | Умение | подбирать источники для получения значимой информации | корректность и полнота ответа |
| | РД 1 | Навык | работы с различными источниками, включая правовые базы данных, и применения информационных технологий с учетом требований информационной безопасности | корректность и полнота ответа |
| ОПК-9.2к : решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | РД 2 | Умение | выбирать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов для решения профессиональных задач | корректность и полнота ответа |
| | РД 2 | Навык | отбирать и использовать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки информа | корректность и полнота ответа |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | ции для решения поставленной профессиональной задачи | |
|--|--|--|--|--|

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по практике

| Контролируемые планируемые результаты обучения | | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС | |
|--|--|--|--------------------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| РД1 | Умение : подбирать источники для получения значимой информации | Отчет по практике | Отчет по практике |
| РД1 | Навык : работы с различными источниками, включая правовые базы данных, и применения информационных технологий с учетом требований информационной безопасности | Отчет по практике | Отчет по практике |
| РД2 | Умение : выбирать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов для решения профессиональных задач | Отчет по практике | Отчет по практике |
| РД2 | Навык : отбирать и использовать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки информации для решения поставленной профессиональной задачи | Отчет по практике | Отчет по практике |
| РД3 | Умение : выбирать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов для характеристики преступности и личности преступников; характеризовать элементы преступности и личность преступника | Отчет по практике | Отчет по практике |
| РД3 | Навык : использовать соответствующие процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки для характеристики преступности и личности преступников | Отчет по практике | Отчет по практике |

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Отчет допускается к оцениванию в том случае, если он содержит все структурные элементы и оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015. Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденных Ректором ВВГУ.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ. Оценивание осуществляется на основе отчета по практике. Оценка руководителя от ВВГУ складывается из средней:

- 1) оценки всех компетенций (с учетом оценки, выставленной руководителем профильной организации);
- 2) оценки аналитической записки;
- 3) оценки оформления отчета.

В случае получения хотя бы одной отрицательной оценки студент не аттестовывается.

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения |
|----------------------------|------------------------------------|---|
| 91-100 | «зачтено» | <p>1) компетенции сформированы полностью</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки соответствует требованиям программы практики</p> <p>3) отчет оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ. Его структура полностью соответствует требованиям рабочей программы.</p> |
| 76-90 | «зачтено» | <p>1) компетенции в целом сформированы</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки в целом соответствует требованиям программы практики</p> <p>3) отчет в целом оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР - 04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p> |
| 61-76 | «зачтено» | <p>1) компетенции сформированы не в полной мере</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки соответствуют требованиям программы практики не в полной мере</p> <p>3) отчет не в полной мере оформлен с учетом СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p> |
| 0 | «не аттестован» | 1) компетенции не сформированы |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>2) оформление и содержание аналитической записки не соответствует требованиям программы практики</p> <p>3) отчет оформлен без учета СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p> |
|--|--|---|

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика качества сформированности компетенции |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| от 91 до 100 | «зачтено» / «отлично» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обладает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| от 76 до 90 | «зачтено» / «хорошо» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| от 61 до 75 | «зачтено» / «удовлетворительно» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |
| от 41 до 60 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. |
| от 0 до 40 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. |

5 Примерные оценочные средства

5.1 отчет по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
 ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИНСТИТУТ ПРАВА
 Кафедра ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН
 ОТЧЕТ
 ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

| | | |
|------------------------------------|-------|------|
| Студент | _____ | И.И. |
| Иванов | | |
| Руководитель | _____ | П.П. |
| канд.юрид.наук, доцент кафедры ГПД | | |
| Петров | | |
| Владивосток 2024 | | |
| Содержание | | |

- 1 Путевка
 2 График
 (план)
 3 Индивидуальное
 задание
 4 Отзыв

- 5 Дневник учебной ознакомительной
 практики
 6 Аналитическая записка
 (эссе)

Путевка на практику
 Лицевая сторона бланка
 Владивостокский государственный университет

Институт права

ПУТЕВКА

Студент _____
 Фамилия Имя Отчество

учебная группа _____

согласно приказу ректора № _____ от «___» _____ 20__ г

Направляется в _____ для прохождения учебной
 ознакомительной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская
 деятельность на срок 5 недель с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__
 г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры ВВГУ /_ П.П.
 Петров _/

Тел. выпускающей кафедры 240-40-81

Оборотная сторона бланка

Отметки о выполнении и сроках практики принимающей организации

| Полное наименование организации | Отметка о прибытии и убытии | Должность уполномоченног о лица, подпись, печать |
|---------------------------------|-----------------------------|---|
| | Прибыл «___» _____ 20__ г. | |
| | Убыл «___» _____ 20__ г. | |

**ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИНСТИТУТ ПРАВА**

| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
|---|--|
| _____ _____ Г.Г. Григорьев _____ _____ | _____ _____ П.П. Петров _____ _____ |
| И.О. Фамилия руководителя практики от профильной орган изации «___» _____ 20__ г. | И.О. Фамилия руководителя практики от Институт а «___» _____ 20__ г. |

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
 учебной ознакомительной практики
 Студента

_____ группы _____ курса _____ специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская
 деятельность

Место прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___»
 _____ 20__ г.

| № п/п | Этапы (периоды) практики НИР | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|--|---|--|---|
| 1 | Организационный этап | 1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка индивидуального задания. | « ___ » ___ 20__ г. | 1. Решение выпускающей кафедры о назначении дня собрания. 2. Индивидуальное задание, утвержденное руководителем практики от ВВГУ |
| 2 | Основной этап (согласованный с руководителем практики от профильной организации) | 1. Знакомство с правилами трудового распорядка организации, в которой студент проходит практику, а также правилами соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности. 2. Выполнение индивидуального задания | с « ___ » ___ 20__ г. по « ___ » ___ 20__ г. | отчет по практике |
| 3 | Заключительный этап | Составление отчета по практике | « ___ » ___ 20__ г. | отчет по практике |
| | | Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации | | зачетная ведомость |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную ознакомительную практику
Студента

_____ группы _____ курса _____ специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская
деятельность
Место _____ прохождения _____ практики:

Руководитель практики от ВВГУ: доцент кафедры ГПД, к.ю.н., Петров П.П.,
тел. (423) 240-40-77

Руководитель _____ практики _____ от _____ профильной _____ организации:

Сроки прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ »
_____ 20__ г.

Содержание практики:

Студент проходит практику в профильной организации, штатным расписанием которых предусмотрены штатные должности, которые могут занимать лица с юридическим образованием.

Основная цель прохождения практики: закрепление теоретических знаний, совершенствование умений и владений, полученных и сформированных в ходе освоения учебных дисциплин.

В ходе практики студент:

1 Знакомится с профильной организацией, в которой проходит практику:

1) определяет место и роль профильной организации (в которой проходит практика) в зависимости от ее профиля в механизме государства или системе гражданского общества, или в политической или экономической системе общества (в соответствии с индивидуальным заданием);

2) осуществляет поиск и изучение источников права, регулирующих создание и деятельность профильной организации;

3) определяет основные функции профильной организации;

4) анализирует роль профильной организации в становлении РФ как социального государства, способы обеспечения и соблюдения профильной организацией прав и свобод человека и гражданина;

5) определяет наличие стандартов профессиональной деятельности для юристов, работающих в профильной организации;

6) устанавливает наличие источников права, устанавливающих этические нормы для работающих в профильной организации;

7) устанавливает правовые способы предотвращения «конфликта интересов» в профильной организации с ссылками на нормативно-правовые акты;

8) анализирует роль юристов в профильной организации и требования, предъявляемые при приеме на работу;

9) определяет содержание деятельности юриста в профильной организации;

10) определяет перечень основных источников права, на основе которых юрист в профильной организации вырабатывает или принимает юридически значимые решения.

2 Наблюдает за профессиональной деятельностью юристов, анализирует ее.

3 Присутствует при выполнении юристами юридически значимых действий. Выполняет поручения руководителя практики от профильной организации в рамках профессиональной деятельности.

Содержание задания на практику:

Планируемые результаты практики:

ОПК-9 способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

ОПК-9.1:

умеет: подбирать источники для получения значимой информации

владеет навыками: работы с различными источниками, включая правовые базы данных и применения информационных технологий

ОПК-9.2:

умеет: выбирать процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов для решения профессиональных задач

владеет навыками: отбора и использования процессов, методов поиска, сбора, хранения, обработки информации для решения поставленной профессиональной задачи

Дата составления (до начала практики): « 01 » июля 2021 г.

| | | |
|---|--|--------------------|
| Руководитель практики от ВВГУ | | (П.П. Петров) |
| «Согласовано» Руководитель практики от профильной организации | | (Г.Г. Григорьев) |

ОТЗЫВ

руководителя практики об обладании студентами компетенциями

В результате прохождения практики студент Иван Иванович Иванов показал обладание следующими компетенциями на следующем уровне:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Сформированы полностью (91-100 баллов) | В целом сформированы (76-90 баллов) | Не полностью сформированы (61-75 баллов) | Фрагментарно сформированы или не сформированы (0-60 баллов) |
|-----------------|--|--|-------------------------------------|--|---|
| ОПК-9 | способен получать юридически значимую инфо | | | | |

| | | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|--|
| | рмацию из различных и сточников, включая пр авовые базы данных, ре шать задачи профессио нальной деятельности с применением информац ионно-коммуникационн ых технологий с учетом требований информаци онной безопасности | | | | |
| Руководитель практики от профи льной организации | | (_ Г.Г. Григорьев _) | | | |

ДНЕВНИК
учебной ознакомительной практики
Студента

_____ группы _____ курса _____ специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Место _____ прохождения _____ практики:

Руководитель _____ практики _____ от _____ профильной _____ организации:

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

| Дата (временной пери од) | Наименование конкретных работы (мероприятий) |
|--------------------------|--|
| | Ознакомление с рабочим местом в профильной организации. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутренне го трудового распорядка профильной организации. |
| | |
| | |
| | |

Студент: _____ (_____
И.И. Иванов _)

Руководитель практики _____ (_____
Г.Г. Григорьев _)

Аналитическая записка
Краткие методические указания

Отчет допускается к оцениванию в том случае, если он содержит все структурные элементы и оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015. Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденных Ректором ВВГУ.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ. Оценивание осуществляется на основе отчета по практике. Оценка руководителя от ВВГУ складывается из средней:

- 1) оценки всех компетенций (с учетом оценки, выставленной руководителем профильной организации);
- 2) оценки аналитической записки;
- 3) оценки оформления отчета.

В случае получения хотя бы одной отрицательной оценки студент не аттестовывается.

Шкала оценки

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения |
|----------------------------|------------------------------------|---|
| 91-100 | «зачтено» | <p>1) компетенции сформированы полностью</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки соответствует требованиям программы практики</p> <p>3) отчет оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ. Его структура полностью соответствует требованиям рабочей программы.</p> |
| 76-90 | «зачтено» | <p>1) компетенции в целом сформированы</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки в целом соответствует требованиям программы практики</p> <p>3) отчет в целом оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР -04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p> |
| 61-76 | «зачтено» | <p>1) компетенции сформированы не в полной мере</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки соответствуют требованиям программы практики не в полной мере</p> <p>3) отчет не в полной мере оформлен с учетом СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p> |
| 0 | «не аттестован» | <p>1) компетенции не сформированы</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки не соответствует требованиям программы практики</p> <p>3) отчет оформлен без учета СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p> |