

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

«Утверждаю»

Декан гуманитарно-правового факультета

Плаксин В.Н.



«31» августа 2017 г.

ПРОГРАММА

Б2.В.03(П) Производственная практика, преддипломная практика
для направления 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)
профиль Государственно-правовой
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Факультет гуманитарно-правовой

Кафедра конституционного и административного права

Преподаватель (подготовивший рабочую программу):
к.э.н., доцент кафедры конституционного и административного права
Ремизов Д.Г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утвержден Министерством образования и науки Российской Федерации «01» декабря 2016 г. № 1511).

Программа утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права (протокол № 1 от «31» августа 2017 г.).

Заведующий кафедрой



Бухтояров Н.И.

Программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 1 от «31» августа 2017 г.).

Председатель методической комиссии



Юрьева А.А.

1. Предмет. Цели и задачи практики

Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная практика (тип – преддипломная) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (государственно-правовой профиль) является одной из составных частей учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью. Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная (преддипломная) практика по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (государственно-правовой профиль) представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах проведения практики, содействует закреплению теоретических знаний обучающихся, а также установлению необходимых деловых контактов университета с базами прохождения практики.

Базой прохождения производственной (преддипломной) практики могут выступать органы государственной власти (законодательной, исполнительной и судебной). Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (юридическая клиника ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ или юридическая служба ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ).

Способы проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная или выездная. Стационарная производственная практика проводится в профильном органе государственной власти, расположенном на территории городского округа г. Воронеж. Выездная производственная практика проводится в профильных органах за пределами городского округа г. Воронеж.

Предметом практики является изучение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, осваивающих программу бакалавриата по направлению Юриспруденция, являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков в области профессиональной деятельности, необходимых для написания выпускной квалификационной работы и формирования профессиональных компетенций в рамках осваиваемых видов профессиональной деятельности на базе организации.

Обучающийся, осваивающий программу бакалавриата по направлению Юриспруденция, в соответствии с видами профессиональной деятельности в

процессе прохождения производственной (преддипломной) практики рассматривает следующие профессиональные задачи:

1. в нормотворческой деятельности:
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков по разработке нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;
2. в правоприменительной деятельности:
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков по составлению юридических документов;
3. в правоохранительной деятельности:
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков в области обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков в области охраны общественного порядка;
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков по предупреждению, пресечению, выявлению, раскрытию и расследованию правонарушений;
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
4. в экспертно-консультационной деятельности:
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков консультирования по вопросам права;
 - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков осуществления правовой экспертизы документов.
5. сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-1	способностью	знать правила юридической техники

	участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов уметь применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности иметь навыки и/или опыт деятельности по составлению норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать основы общественных, исторических и юридических наук уметь выделять и систематизировать основные идеи в учебной литературе; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника иметь навыки и/или опыт деятельности ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации по изучаемой тематике
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	знать источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, базовую терминологию соответствующей юридической науки уметь выделять и систематизировать информацию о законодательстве и его применении в учебной литературе; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника иметь навыки и/или опыт деятельности подготовки и представления (доведения до сведения субъектов права) информации о законодательстве, применимом для регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	знать источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере уметь проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере иметь навыки и/или опыт деятельности принятия юридически значимых решений на основании норм, закрепленных в источниках правового регулирования общественных

		отношений в соответствующей сфере
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать процедуры (алгоритмы, технологии) анализа и оценки фактических и юридических аспектов общественных отношений, входящих в соответствующую сферу правового регулирования уметь применять отдельные алгоритмы, технологии принятия юридически значимых решений в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере иметь навыки и/или опыт деятельности принятия юридически значимых решений в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знать сущность и принципы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств уметь выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации иметь навыки и/или опыт деятельности определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	знать виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере уметь подготавливать и оформлять отдельные виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере иметь навыки и/или опыт владения подготовкой юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
ПК-8	готовностью к выполнению	знать: основные направления деятельности правоохранительных органов по обеспечению

	<p>должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; правовой статус сотрудников соответствующих сотрудников судебных и правоохранительных органов, их должностные обязанности</p> <p>уметь принимать решения и совершать юридические действия в четком соответствии с законом</p> <p>иметь навыки и/или опыт деятельности обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
ПК-9	<p>способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>знать: комплекс прав и свобод человека и гражданина, понятие чести и достоинства личности; основные способы обеспечения прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности</p> <p>уметь: использовать основные способы обеспечения прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности; соблюдать права и свободы человека и гражданина в процессе профессиональной деятельности</p> <p>иметь навыки и/или опыт деятельности организации деятельности по защите и обеспечению прав и свобод человека и гражданина</p>
ПК-10	<p>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>знать: понятие, признаки и элементы состава правонарушений; основные способы, методы, методики расследования и раскрытия преступлений</p> <p>уметь: выявлять обстоятельства, позволяющие правильно квалифицировать правонарушение; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений, а так же правильной оценке совершенного деяния; использовать основные способы, методы, методики обнаружения следов преступлений, расследования и раскрытия преступлений</p> <p>иметь навыки и/или опыт деятельности: применения норм права в целях пресечения и расследования правонарушений; методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений</p>

ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	знать: основные причины и условия совершения различных видов правонарушений; основные способы предупреждения правонарушений уметь: планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений иметь навыки и/или опыт деятельности анализа правоприменительной и правоохранительной практики в целях выработки мер по предупреждению и профилактике преступлений
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать пресечению	знать понятие коррупционного поведения, его виды и проявления уметь выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения иметь навыки и/или опыт деятельности владения методиками выявления и пресечения коррупционных правонарушений
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать основные понятия и термины соответствующей отрасли права уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере профессиональной деятельности; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений иметь навыки и/или опыт деятельности юридической техники и подготовки юридических документов в сфере профессиональной деятельности
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	знать: понятие, виды и значение юридических экспертиз правовых актов и их проектов; содержание основных этапов проведения юридических экспертиз правовых актов и их проектов; законодательство по определению порядка проведения антикоррупционных экспертиз нормативно-правовых актов уметь выявлять в ходе проведения юридических экспертиз дефекты правовых актов и их проектов, в т.ч. коррупциогенные факторы, а также формулировать предложения по их устранению иметь навыки и/или опыт деятельности осуществления правовой экспертизы нормативных актов и их проектов в сфере профессиональной деятельности

ПК-15	<p>способностью толковать нормативные правовые акты</p>	<p>знать системные связи между источниками правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере (по юридической силе, сфере действия), структурные связи между статьями, параграфами, главами, разделами нормативно-правовых актов, международных договоров</p> <p>уметь анализировать содержание источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, с использованием приемов и способов толкования норм права</p> <p>иметь навыки и/или опыт деятельности установления истинного содержания норм, закрепленных в источниках правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере</p>
ПК-16	<p>способностью давать квалифицированные юридические заключения консультации конкретных юридической деятельности</p> <p>и в конкретных видах</p>	<p>знать виды (устная, письменная) и формы юридических консультаций (справка, аналитическая записка, план-график процедур и др.), применяемых в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере</p> <p>уметь подготавливать и оформлять основные виды посменных юридических заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере, предварительных материалов для устного консультирования</p> <p>иметь навыки и/или опыт деятельности подготовки и предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Б2.В.02(П) Производственная практика, преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 и является обязательной для бакалавров 4-го курса (6 семестр) очной и 5-го курса (8 семестр) заочной формы обучения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» профиль подготовки – Государственно-правовой.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики необходима базовая подготовка по дисциплинам «Теория государства и права», «Конституционное право», «Трудовое право», «Уголовное право», «Права человека и гражданина», «Правоохранительные органы», «Организация работы местных администраций», «Муниципальное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Правовые основы государственного управления и государственной службы», «Арбитражный процесс», «Земельное право», «Административно-деликтное право».

В свою очередь обучающиеся по результатам приобретенных и закрепленных в ходе производственной (преддипломной) практики профессиональных компетенций, включая соответствующие знания, умения и навыки, приступают к написанию выпускной квалификационной работы.

4. Объем производственной (преддипломной) практики, ее содержание и продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зач. ед.

Продолжительность практики 2 (108) недель (часов).

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с действующим учебным планом. Заранее ведется подготовительная работа: составляются программы практики, подбираются базы практики, оформляется необходимая документация по организации и проведению практики.

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются календарным учебным графиком и приказом о направлении обучающихся на практику.

Производственная практика (преддипломная) проводится:

– в органах государственной власти (исполнительной, законодательной или судебной);

– в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (юридическая клиника или юридическая служба).

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся соблюдают и выполняют все требования, действующие на базе прохождения практики, правила внутреннего трудового распорядка.

В период практики обучающийся пользуется всеми правами и льготами, установленными для работников данного предприятия, организации, учреждения, занимающих аналогичные должности. Не разрешается использовать практикантов на хозяйственных и других работах, не связанных с профессиональной деятельностью. На практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру (в деканат) для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в ВУЗе.

Основная организационная, методическая и педагогическая нагрузка по проведению практики лежит на ответственной кафедре. Для руководства практикой обучающихся, назначаются руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;

- обеспечивать обучающихся программами практики;

- проводить до начала практики организационное собрание с целью разъяснения содержания и порядка прохождения практики;

- осуществлять контроль за организацией и проведением практики в базе ее прохождения, за соблюдением ее сроков и содержания;

- при проведении практики с выездом группы обучающихся своевременно подавать заявку на транспорт и материально-техническое обеспечение практики;

- при проведении практики с выездом группы на производство принимать участие в распределении практикантов по рабочим местам и перемещении их по видам работ, контролировать соблюдение правил техники безопасности;

- оценивать результаты выполнения программы практики.

План прохождения производственной практики можно представить совокупностью следующих последовательных этапов, сменяющих друг друга:

№ п/п	Этапы, разделы и виды работ на практике	Всего часов	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Наблюдение, изучение, анализ	Практическая работа	Самостоятельная работ	
1	Организационный этап:	1	Изучение технической безопасности			Опрос практиканта по вопросам технической безопасности, задачам практики, трудовом распорядке
	1.1 Инструктаж по технике безопасности		1	Обсуждение с руководителем основных целей работ практиканта		
	1.2 Закрепление научного руководителя	Рассмотрение задач учебной практики				
	1.3 Выдача заданий на практику	Освоение рабочего места				
	1.4 Закрепление рабочего места	1		Изучение трудового распорядка, документооборота, подчиненности структурных подразделений		
1.5 Ознакомление с трудовым распорядком на предприятии						
2	Производственный этап:	97	Подбор документов	Заполнение документов	Изучение практических документов	Контроль за собранной документацией
	2.1 Сбор информации:					
	2.1.1 изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих обучающихся на практику, а также принимаемых (издаваемых) ими;					
	2.1.2 ознакомление со структурой данных органов и учреждений;					
	2.1.3 ознакомление с организацией планирования деятельности учреждения или организации, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;					
	2.1.4 изучение делопроизводства, содержания, роли и значения основных документов, регламентирующих внутренний документооборот;					
	2.2 Участие в производственной деятельности учреждения (организации):					
	2.2.1 использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям и участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;					
	2.2.2 приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;					
	2.2.3 ознакомление с опытом рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций и принятие участия в подготовке решений (проектов решений) по ним;					
2.2.4 приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений						

	<p>деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);</p> <p>2.2.5 производство процессуальных действий, регулируемых конституционным, уголовным, уголовно-процессуальным и административным законодательством;</p> <p>2.2.6 проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.</p> <p>2.3 Работа с материалами для написания выпускной квалификационной работы:</p> <p>2.3.1. сбор, обработка и систематизация материалов для выполнения ВКР;</p> <p>2.3.2. обзор и анализ результатов других исследований в данной области;</p> <p>2.3.3. формулирование точной постановки задачи для ВКР;</p> <p>2.3.4. выполнение необходимых предварительных расчетов;</p> <p>2.3.5. предварительный анализ проблемы</p>					
3	<p>Заключительный этап:</p> <p>3.1 Обработка и анализ полученной информации</p>	2	Проведение анализа отобранных документов	Комплектация документов	Сочетание документов и произведенного анализа	Опрос по проведению анализу документов
	3.2 Подготовка отчета по практике	2	Анализ произведенных работ	Оформление отчета	Обработка информации	Проверка отчета по практике,
	3.3 Рецензирование отчета	2	Предоставление отчета на рецензирование			рецензирование
4	Итого	108				

Программа практики предполагает:

- знакомство с базой прохождения практики;
- углубленное знакомство с будущей профессией;
- изучение нормативных правовых актов, регулирующих текущую деятельность базы прохождения практики;
- овладение необходимыми знаниями, умениями и навыками для будущей профессии;
- выполнение заданий, направленных на анализ конкретных задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов;
- сбор материала для написания ВКР;
- составление отчета по практике;
- защиту отчета по практике.

После окончания практики практикант должен представить руководителю от ответственной кафедры письменный отчет о прохождении практики, который должен включать в себя следующие структурные элементы:

1. Дневник, включающий календарный план-график прохождения практики.
2. Отзыв-характеристика от руководителя практики с места ее прохождения, заверенный подписью и печатью.
3. Отчета о прохождении производственной практики.

Порядок осуществления контроля за прохождением практики имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Он может осуществляться в форме ведения ежедневного табельного учета посещаемости практикантов в организации-базе практики, а также в форме периодических выездных проверок в базы практики преподавателей кафедры.

Форма отчетности - экзамен.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций).

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка - по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Доклад, собеседование, отчет по практике
2.	Основной	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Доклад, собеседование, отчет по практике
3	Заключительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Доклад, собеседование, отчет по практике

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

1) В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения производственной практики.

2) Объем отчета – 20-25 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят.

Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3) Отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- список использованной литературы;
- приложения.

4) В отчете излагаются:

- в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения;
- указывается срок прохождения практики;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты);
- кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики;
- указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- заключение, содержащее выводы и предложения по улучшению и совершенствованию работы базы прохождения практики и содержания самой практики.
- список использованной литературы: перечень источников - нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики.

5) По окончании практики дневник и отчет по прохождению практики сдаются на кафедру для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает дневник и отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

6) По результатам защиты отчета ставится экзаменационная оценка.

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС.

6. Учебно-методическое обеспечение производственной практики

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1.1. Основная литература	Авакьян С. А. Конституционное право России. Учебный курс [электронный ресурс]: Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, юридический факультет - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020 - 928 с. [ЭИ]	ЭИ
	Баглай М. В. Конституционное право Российской Федерации [электронный ресурс]: Учебник / Конституционный суд Российской Федерации; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2018 - 768 с. [ЭИ]	ЭИ
	Демичев А. А. Гражданский процесс [электронный ресурс]: Учебник / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", ф-л Нижний Новгород; Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний; Нижегородская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, юридический факультет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 404 с. [ЭИ]	ЭИ
	Лучин В. О. Конституционное право России [электронный ресурс]: Учебник / В. О. Лучин, Б. С. Эбзеев; Московский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации. В.Я. Кикотя; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина; Государственный университет управления;	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	<p>Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации; Центральная избирательная комиссия Российской Федерации; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина; Пятигорский государственный университет; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; Российский государственный гуманитарный университет - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2018 - 671 с. [ЭИ]</p>	
	<p>Россинский Б. В. Административное право [электронный ресурс]: Учебник для вузов: Учебник / Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России); Воронежский государственный университет; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019 - 640 с. [ЭИ]</p>	ЭИ
	<p>Смирнов А. В. Уголовный процесс [электронный ресурс]: Учебник / Российский государственный университет правосудия, Северо-Западный ф-л; Конституционный суд Российской Федерации - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017 - 752 с. [ЭИ]</p>	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	<p>Волкова В. В. Административный процесс [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" и "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия, Северо-Кавказский ф-л; Государственный</p>	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	университет управления; Российский государственный университет правосудия, Приволжский ф-л; Российский государственный университет правосудия, Северо-Кавказский ф-л - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2019 - 199 с. [ЭИ]	
	Иногамова-Хегай Л. В. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть [электронный ресурс]: Учебник / Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 354 с. [ЭИ]	ЭИ
	Юкша Я. А. Гражданское право [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: Издательский Центр РИОР, 2020 - 404 с. [ЭИ]	ЭИ
1.3. Методические издания	Методические рекомендации для проведения занятий в активной и интерактивной форме для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль подготовки бакалавра Государственно-правовой дневной и заочной форм обучения [Электронный ресурс] / Воронежский государственный аграрный университет; [под ред. Г. М. Щевелевой, Е. Б. Кургузкиной] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2017 [ПТ]	ЭИ
	Производственная практика, преддипломная практика [Электронный ресурс]: методические указания по прохождению практики и составлению отчета (для обучающихся по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция - профиль Государственно-правовой) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Д. Г. Ремизов] - Воронеж: Воронежский государственный	ЭИ

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	аграрный университет, 2020 [ПТ]	
1.4. Периодические издания	Административное право и процесс: Федеральный научно-практический журнал / учредитель : Издательская группа "Юрист" - М.: Юрист, 2012-	в подписке
	Банковское право: федеральный научно-практический журнал: научно-практическое и информационное издание / учредители: издательская группа "Юрист", государственная корпорация "Агентство по страхованию вкладов", Институт финансового и банковского права Московской государственной юридической академии - Москва: Юрист, 2012-	в подписке
	Гражданское право: Федеральный научно-практический журнал / Издательская группа "Юрист"; гл. ред. В. В. Гриб - Москва: Юрист, 2006-	в подписке
	Конституционное и муниципальное право: научно-практический и информационный журнал / учредитель : издательская группа "Юрист" - Москва: Юрист, 2012-	в подписке
	Налоги и финансовое право: журнал для бухгалтера и налогового юриста / учредитель : ООО Журнал "Налоги и финансовое право" - Екатеринбург: Налоги и финансовое право, 2011	в подписке
	Финансовое право: научно-практическое и информационное издание / учредитель : Издательская группа "Юрист" - Москва: Юрист, 2012-	в подписке
	Финансовый вестник: Финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет / учредитель : Общество с ограниченной ответственностью "КНИЖНАЯ РЕДАКЦИЯ "ФИНАНСЫ" - Москва: Финансы, 2002-	в подписке
	Юридическое образование и наука: федеральный научно-практический журнал - Москва: Юрист, 2012-	в подписке

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	Юрист: Федеральный научно-практический и информационный ежемесячный журнал / учредитель Издательская группа "Юрист" - Москва: Юрист, 2009	в подписке

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для прохождения программы практики

Создатель сайта	Адрес сайта
Министерство науки и высшего образования	https://minobrnauki.gov.ru
Правительство РФ	www.government.ru
Президент РФ	http://www.kremlin.ru/
Министерство сельского хозяйства	http://mcx.ru/
Российская газета	www.rg.ru
Официальный портал органов власти Воронежской области	http://www.govvrn.ru/wps/portal/gov
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП)			
Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
2016-2017	1	Контракт 717/ДУ от 08.08.2016 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2016 – 08.08.2017
	2	Контракт № 1215/ДУ от 24.12.2015 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	11.01.2016 – 31.12.2016
	3	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	4	Контракт № 465/ДУ от 23.05.2016 (ЭБС «Перспектив науки»)	23.05.2016 – 22.05.2017
	5	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека)	28.03.2017 -28.03.2022
	6	Контракт № 395/ДУ от 05.05.2016 (ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»)	05.05.2016-05.05.2017
	7	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2017-2018	1	Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2017 – 08.08.2018
	2	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	3	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	4	Контракт № 587/ДУ от 20.06.2017 («Национальный цифровой ресурс «Рукоонт»)	20.06.2017 – 20.06.2018
	5	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	6	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2018-2019	1	Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2018 – 24.09.2019
	2	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018

	3	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019	
	4	Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)	25.07.2018 – 30.07.2019	
	5	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018	04.07.2018 – 31.07.2019	
	6	Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.07.2018 – 25.01.2019	
	7	Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.01.2019 – 31.07.2019	
	8	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018	
	9	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019	
	10	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)	28.03.2017 -28.03.2022	
	11	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно	
	2019-2020	1	1. Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
		2	2. Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
3		3. Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM») 5.	01.01.2019 – 31.12.2019	
4		Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020	
5		Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020	
6		Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019	
7		Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020	
8		Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022	
9		Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно	
2020-2021	1	Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)	14.09.2020 – 13.09.2021	
	2	Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020	
	3	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021	
	4	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021	
	5	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020	
	6	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022	
	7	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно	

6.3. Средства обеспечения освоения производственной практики

6.3.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux)	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети

		ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

6.3.2. Специализированное программное обеспечение – не предусмотрено

6.3.3. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
3	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks
4	ГАС РФ "Правосудие"	https://sudrf.ru/





6.3.4. Аудио- и видео- пособия – не предусмотрены

6.3.5. Компьютерные презентации учебных курсов – не предусмотрены









7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p><i>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: комплекты нормативно-правовой и нормативной документации, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p> <p><i>Обеспечение проведения практик возложено на организации-базы проведения практик:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление Федеральной службы судебных приставов по Воронежской области (договор о прохождении практики обучающимися б/н от 29.05.2019 г.). 2. Управление Судебного департамента в Воронежской области (договор о прохождении практики обучающимися б/н от 14.05.2019 г.). 3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (договор о прохождении практики обучающимися № 832у/19 от 29.10.2019 г.). 4. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области (договор №1 об организации практики студентов от 10.04.2018 г.) 5. Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области (договор на проведение практик б/н от 25.06.2018 г.) 6. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (соглашение о взаимном стратегическом сотрудничестве между ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области б/н от 05.05.2017 г.) 	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1, а. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220</p> <p>394006, г. Воронеж, ул. Краснознаменная, д. 2</p> <p>394018, г. Воронеж, ул. 9-го января, д. 41</p> <p>394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3Б</p> <p>394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12</p> <p>394006, г. Воронеж, ул. К. Маркса, д. 46</p> <p>394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2</p>

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой
1	31.05.2018 Протокол заседания каф. № 9	С. 17-23 С. 24	П.6 П.7	Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 
2	27.06.2019 Пр. заседания каф. № 9	С. 17-23 С. 24	П.6 П.7	Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 
3	23.06.2020 Пр. заседания каф. № 8	С. 17-23 С. 24	П.6 П.7	Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 
4	Протокол № 2 от 06.10.2020 г	По всему документу	Название документа	Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 	15.05.2018	да	П.6 П.7
Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 	31.05.2018	Программа актуализирована на 2018-2019 уч.г.	нет
Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 	27.05.2019	да	П.6 П.7
Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 	27.06.2019	Программа актуализирована на 2019-2020 уч.г.	нет
Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 	25.05.2020	да	П.6 П.7
Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 	23.06.2020	Программа актуализирована на 2020-2021 уч.г.	нет
Бухтояров Н.И., зав. каф. конституционного и административного права 	07.10.2020	Программу практики считать рабочей программой практики	По всему документу
Филиппова Н.В., зав. каф. конституционного и административного права 	07.06.2021	Программа актуализирована на 2021-2022 уч.г.	нет