

---

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



В.А. Перцев

22 июня 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.03(П) Производственная практика, преддипломная  
практика**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Государственно-правовое обеспечение отраслей АПК

Квалификация выпускника: бакалавр

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра юридических дисциплин

Разработчик рабочей программы: кандидат юридических наук, доцент  
Филиппова Неля Викторовна

Воронеж – 2023 г.

---

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13 августа 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин (протокол № 12 от 14.06.2023 г.)

**Заведующий кафедрой**



**Н.В. Филиппова**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол №10 от 21.06.2023 г.)

**Председатель методической комиссии**



**А.А. Юрьева**

---

## **1. Общая характеристика практики**

### **1.1. Цель практики**

Цель состоит в подготовке обучающихся к решению профессиональных задач, связанных с нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельностью и усвоении компетенций, необходимых для регулирования общественных отношений в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

### **1.2. Задачи практики**

- овладение навыками применения правовых норм в конкретных сферах юридической деятельности;
- формирование умений правового сопровождения участников правоотношений требованиям законодательства;
- формирование умений по осуществлению контроля участников правоотношений требованиям законодательства;
- формирование умений по применению способов обеспечения защиты нарушенных прав;
- овладение навыками оказания правовой помощи;
- овладение навыками консультирования по правовым вопросам;
- формирование умений и навыков осуществления сбора и предварительный анализ данных о соответствии деятельности участников правоотношений требованиям законодательства;
- формирование умений и навыков осуществления представления интересов участников правоотношений в судах и иных органах

### **1.3. Место практики в образовательной программе**

Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 части, формируемой участниками образовательных отношений.

### **1.4. Взаимосвязь с учебными дисциплинами**

Для успешного прохождения производственной практики необходима базовая подготовка по дисциплинам «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Муниципальное право», «Земельное право», «Гражданское право», «Уголовное право», а также других дисциплин, которые создают необходимую теоретическую базу и формируют достаточные практические навыки для понимания и осмысления информации, приобретаемой и закрепляемой обучающимися в процессе прохождения практики. В свою очередь приобретенные и закрепленные знания, умения и навыки в ходе производственной практики способствуют в дальнейшем успешному прохождению преддипломной практики.

### **1.5. Способ проведения практики**

Способы проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная или выездная. Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории городского округа г. Воронеж. Выездная производственная (преддипломная) практика проводится за пределами городского округа г. Воронеж.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
ПК-1	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	У1.	использовать знания юридической техники, приемы и способы при разработке нормативного правового акта
		У5	применять правила юридической техники при подготовке юридических документов в зависимости от сферы профессиональной деятельности
		Н1.	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; разработки нормативно-правовых актов
		Н5	проектирования юридических документов в зависимости от сферы профессиональной деятельности
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	У12	анализировать конкретную правовую ситуацию, квалифицированно применять необходимые правовые нормы, принимать юридические решения в соответствии с действующим законодательством в зависимости от сферы профессиональной деятельности
		Н12	принятия юридически значимых решений на основании норм, закрепленных в источниках правового регулирования общественных отношений в соответствующей профессиональной сфере
ПК-3	Способен осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности участников правоотношений требованиям законодательства, а также обеспечивать защиту их нарушенных прав	У8	собирать информацию и документы о признаках нарушения законодательства Российской Федерации, анализировать полученные сведения, составлять проекты процессуальных документов и

			тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации
		Н8	подготовки и составления проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления на основе сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации
ПК-4	Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	У9	подготавливать и оформлять основные виды письменных юридических документов и заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере; предварительные материалы для устного консультирования в зависимости от сферы профессиональной деятельности
		Н9	подготовки и оформления основных видов письменных юридических заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере, предварительных материалов для устного консультирования в зависимости от сферы профессиональной деятельности
ПК-5	Способен осуществлять представление интересов участников правоотношений в судах и иных органах	У6	подготавливать и оформлять отдельные виды юридических документов, необходимых для представления интересов участников правоотношений в судах и иных органах, а также практически осуществлять данное представление в соответствии с профессиональной сферой

		Н6	осуществления представления интересов участников правоотношений в судах и иных органах в разного вида процессах, анализа правоприменительной практики; работы с правовыми актами; методикой разрешения правовых проблем и коллизий в соответствии с профессиональной сферой
--	--	----	---

**Обозначение в таблице:** З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь; Н - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

### 3. Объем практики и ее содержание

#### 3.1. Объем практики

##### Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	8	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	6 / 216	6 / 216
Общая контактная работа, ч	1,00	1,00
Общая самостоятельная работа, ч	215,00	215,00
Контактная работа при проведении практики, в т.ч. (ч)	0,75	0,75
руководство практикой, всего	0,75	0,75
Самостоятельная работа при проведении практики, в т. ч. (ч)	215,00	215,00
в т.ч. в форме практической подготовки	160,00	160,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,25	0,25
зачет с оценкой	0,25	0,25
Форма промежуточной аттестации (зачёт, зачет с оценкой)	зачет с оценкой	зачет с оценкой

##### Очно-заочная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	A	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	6 / 216	6 / 216
Общая контактная работа, ч	0,50	0,50
Общая самостоятельная работа, ч	215,50	215,50
Контактная работа при проведении практики, в т.ч. (ч)	0,25	0,25
руководство практикой, всего	0,25	0,25
в т.ч. в форме практической подготовки	151	151
Самостоятельная работа при проведении практики, ч	215,50	215,50
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,25	0,25
зачет с оценкой	0,25	0,25
Форма промежуточной аттестации (зачёт, зачет с оценкой)	зачет с оценкой	зачет с оценкой

##### Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	5	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	6 / 216	6 / 216
Общая контактная работа, ч	0,50	0,50
Общая самостоятельная работа, ч	215,50	215,50
Контактная работа при проведении практики, в т.ч. (ч)	0,25	0,25

руководство практикой, всего	0,25	0,25
в т.ч. в форме практической подготовки	160	160
Самостоятельная работа при проведении практики, ч	215,50	215,50
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,25	0,25
зачет с оценкой	0,25	0,25
Форма промежуточной аттестации (зачёт, зачет с оценкой)	зачет с оценкой	зачет с оценкой

### 3.2. Содержание практики

Производственная практика, преддипломная практика проводится в соответствии с действующим учебным планом. Сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются календарным учебным графиком и приказом о направлении обучающихся на практику.

Производственная (преддипломная) практика проводится:

- в органах государственной власти (исполнительной, законодательной или судебной) как Воронежской области, так и в других субъектах РФ;
- в юридических отделах (службах) предприятий, учреждений, организаций;
- адвокатских образованиях;
- в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (юридическая клиника или юридическая служба).

Во время прохождения производственной 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.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников организации – базы практики.

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;
  - составление отчета по практике;
  - защиту отчета по практике.

По итогам практики оформляется следующая документация:

- отчет по практике;
- дневник практики, включающий направление на практику, рабочий график (календарный план) прохождения практики; индивидуальное задание, содержание выполненной работы, замечания и предложения обучающего по организации и качеству выполнения работы (при наличии), замечания и рекомендации руководителя практики от Университета (при наличии), отзыв руководителя от профильной организации и заключение руководителя практики от Университета.

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

#### 1. Организационный этап.

Данный этап нацелен на получение первичной практической информации о целях, задачах и организационных формах прохождения практики и т.д. Здесь необходимо осуществить инструктаж по технике безопасности; закрепить рабочее место, ознакомиться с трудовым распорядком на предприятии.

#### 2. Производственный этап.

Данный этап включает в себя следующие виды работ:

2.1. Изучение структуры организации-базы практики, организации ее деятельности, нормативно-правовых актов и локальных документов организации,

2.2. Выполнение производственных заданий, составление юридических документов в зависимости от сферы профессиональной деятельности, участие в принятии юридически значимых решений на основании норм, закрепленных в источниках правового регулирования общественных отношений в соответствующей профессиональной сфере, изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов, их обобщение, сбор и систематизация материалов для использования в учебном процессе, а также для выполнения выпускной квалификационной работы, участие в подготовке и оформлении основных видов письменных юридических заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере, предварительных материалов для устного консультирования в зависимости от сферы профессиональной деятельности, участие при представлении интересов участников правоотношений в судах и иных органах в разного вида процессах.

2.3. Оформление дневника практики.

#### 3. Отчетный этап

---

Данный этап состоит в обработке, систематизации и анализе собранного материала, подготовке отчета о прохождении практики, защите отчета о прохождении практики.

Отчет по практике может включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики, или копии действительных документов, в разработке которых принимал участие обучающийся (с визой руководителя практики от органа (образования), подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне); иные документы).

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 контроля – зачет с оценкой.

## 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 4.1. Этапы формирования компетенций

Виды работ или этапы прохождения практики	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (ИДК)
Организационный этап	ПК-1	У1, У5, Н1, Н5
	ПК-2	У12, Н12
	ПК-3	У8, Н8
	ПК-4	У9, Н9
	ПК-5	У6, Н6
Производственный этап	ПК-1	У1, У5, Н1, Н5
	ПК-2	У12, Н12
	ПК-3	У8, Н8
	ПК-4	У9, Н9
	ПК-5	У6, Н6
Отчетный этап	ПК-1	У1, У5, Н1, Н5
	ПК-2	У12, Н12
	ПК-3	У8, Н8
	ПК-4	У9, Н9
	ПК-5	У6, Н6

### 4.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

#### 4.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Вид оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

#### 4.2.2. Критерии оценки устного опроса (защиты отчета по практике)

Оценка	Критерий
отлично	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на все вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации.
хорошо	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

удовлетворительно	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
неудовлетворительно	предполагает, что при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

#### 4.2.3. Критерии оценки содержания отчета о прохождении практики

Оценка	Критерий
отлично	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
хорошо	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления, но имеются незначительные недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком
удовлетворительно	в содержании письменного отчета о прохождении практики и оформлении дневника имеются недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
неудовлетворительно	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника не соответствует установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает, что магистрантом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

### 4.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 4.3.1. Вопросы к экзамену

№	Содержание	Код компетенции	ИДК
1.	Охарактеризуйте содержательные правила юридической техники, которые должны применяться при проектировании юридических документов	ПК-1	У1, У5
2.	Охарактеризуйте процедурные правила юридической техники, которые должны применяться при проектировании юридических документов	ПК-1	У1, У5

3.	Охарактеризуйте формальные (реквизитные) правила юридической техники, которые должны применяться при проектировании юридических документов	ПК-1	У1, У5
4.	Приведите примеры правореализационных документов и какова техника их создания	ПК-1	У1, У5
5.	Приведите примеры правоприменительных актов и какова техника их создания	ПК-1	У1, У5
6.	Раскройте содержание, этапы и принципы правоприменительной деятельности в целом и в рамках конкретной организации.	ПК-2	У12
7.	Охарактеризуйте систему и виды нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации, в которой проходила практика.	ПК-2	У12
8.	Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?	ПК-2 ПК-5	У12 У6
9.	Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?	ПК-2 ПК-5	У12 У6
10.	Охарактеризуйте способы сбора информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации	ПК-3	У-8
11.	Каким образом Вами был определен круг задач в рамках поставленной цели, и чем Вы руководствовались, выбирая оптимальные способы их решения?	ПК-3 ПК-4	У8 У9
12.	В чем отличие между квалифицированной юридической консультации и юридической консультации?	ПК-4	У9
13.	Кратко охарактеризуйте основные правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридической и иной документации?	ПК-5	У6
14.	Каким образом следует защищать субъективные гражданские и трудовые права?	ПК-5	У6
15.	Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их	ПК-5	У6

#### 4.3.2. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Код компетенции	ИДК
1.	Обучающемуся предлагается охарактеризовать нормативные правовые акты, в том числе локального уровня, регламентирующие деятельность организации; содержание, этапы и принципы правотворческой деятельности; проанализировать соблюдение правил и требований юридической техники в локальных нормативных актах организации.	ПК-1 ПК-3 ПК-4	У1, Н1 У5, Н5 У8, Н8 У9, Н9
2.	Подготовьте ответ на обращение гражданина Н., обжалующего действия работодателя	ПК-1 ПК-3 ПК-4	У1, Н1 У5, Н5 У8, Н8 У9, Н9
3.	Подготовьте сопроводительное письмо о направлении по компетенции обращения гражданина А. по вопросу обжалования судебного решения, вынесенного мировым судьей Б.	ПК-1 ПК-3 ПК-4	У1, Н1 У5, Н5 У8, Н8 У9, Н9

4.	Составьте правореализационный юридический документ (заявление о приеме на работу).	ПК-1 ПК-3	У1, Н1 У5, Н5 У8, Н8
5.	Составьте дополнительное соглашение к договору аренды нежилого помещения о продлении срока аренды на 2 месяца.	ПК-1 ПК-3 ПК-4	У1, Н1 У5, Н5 У8, Н8 Н8, Н9
6.	Составьте проект постановления и / или определения суда в рамках рассмотрения гражданского дела и / или проект иного процессуального документа по гражданскому делу.	ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5	У1, Н1 У5, Н5 У8, Н8 У9, Н9 У6, Н6
7.	Обучающемуся предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.	ПК-1 ПК-3 ПК-4	У1, Н1 У5, Н5 У1, Н8 У9, Н9
8.	Обучающемуся предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля	ПК-1 ПК-3 ПК-4	У1, Н1 У5, Н5 У8, Н8 У9, Н9
9.	<i>Проанализируйте конкретную правовую ситуацию, а также навыки принятия юридически значимых решений, в частности дайте ответы на следующие вопросы: Правомерны ли действия избирателя и члена участковой избирательной ко-миссии? Может ли быть привлечен к ответственности избиратель за свои действия? Какие меры вправе предпринять сотрудник полиции в этой ситуации?</i>  Членом участковой избирательной комиссии были выданы два избирательных бюллетеня избирателю для голосования на выборах депутатов законодательного (представительного) органа собрания Ивановской области. Получив бюллетени, избиратель направился к выходу из помещения участковой избирательной комиссии, но тут же был остановлен членом комиссии, который попросил избирателя заполнить избирательные бюллетени в специальной кабине и опустить их в избирательный ящик. Избиратель отказался это сделать, ссылаясь на то, что это его избирательные бюллетени и он вправе поступить с ними по своему усмотрению. Член избирательной комиссии пригласил дежурного на участке сотрудника полиции и дал ему указание не выпускать избирателя из помещения участковой комиссии до тех пор, пока он не заполнит избирательные бюллетени и не опустит их в избирательный ящик. Избиратель был вынужден выполнить требование члена избирательной комиссии.	ПК-2	У12, Н12
10.	Продемонстрируйте способность осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации.	ПК-1 ПК-2 ПК-3	У1, Н1 У5, Н5 У12, Н12 У8, Н8

		ПК-4 ПК-5	У9, Н9 У6, Н6
11.	Студенту предлагается ситуация, в которой работодатель отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении.	ПК-4	У9, Н9
12.	<i>Проанализируйте конкретную правовую ситуацию, а также навыки принятия юридически значимых решений, в частности дайте ответы на следующие вопросы: Вправе ли предприниматель требовать поставки? Какие условия должны быть соблюдены для появления у него такого права?</i> Организация, допустившая непоставку мороженого организации питания для праздника, выплатила неустойки и возместила причиненные таким бездействием убытков, причиненных индивидуальному предпринимателю. Индивидуальный предприниматель обратился к организации с требованием о поставке мороженого, организация отказалась выполнить поставку.	ПК-2	У12, Н12
13.	<i>Проанализируйте конкретную правовую ситуацию, а также навыки принятия юридически значимых решений, в частности дайте ответы на следующие вопросы: Каким образом необходимо произвести раздел земельного участка, и в какие органы следует обратиться наследникам? Имеет ли право наследования земельного участка сельскохозяйственного назначения наследник по закону, если он является иностранцем или лицом без гражданства? Как поступить в том случае, если он желает вести крестьянское (фермерское) хозяйство, а иные наследники нет?</i> Ермолов, будучи главой крестьянского (фермерского) хозяйства, умер. После его смерти остался земельный участок. На наследство претендуют два наследника.	ПК-2	У12, Н12
14.	<i>Проанализируйте конкретную правовую ситуацию, а также навыки принятия юридически значимых решений, в частности дайте ответы на следующие вопросы: Правильно ли поступил арбитражный суд? Решите спор по существу?</i> Территориальное объединение индивидуальных частных предприятий «Кавказ» г. Сочи обратилось в арбитражный суд Краснодарского края с иском к главе администрации Адлерского района о предоставлении в аренду земельного участка для строительства рынка, территорию которого предполагалось занять киосками индивидуальных торговых предприятий и сельскохозяйственных предпринимателей, которые входят в состав объединения. Арбитражный суд иск не удовлетворил.	ПК-2	У12, Н12

#### 4.4. Система оценивания достижения компетенций

##### 4.4.1. Оценка достижения компетенций

ПК-1 - Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности				
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи для проверки умений и навыков	другие задания и оценочные средства
У1	использовать знания юридической техники, приемы и способы при разработке нормативного правового акта	1-5	1-8,10	-
У5	применять правила юридической техники при подготовке юридических документов в зависимости от сферы профессиональной деятельности	1-5	1-8,10	-
Н1	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; разработки нормативно-правовых актов		1-8,10	-
Н5	проектирования юридических документов в зависимости от сферы профессиональной деятельности		1-8,10	-

ПК-2 - Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности				
Индикаторы достижения компетенции ПК-2		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи для проверки умений и навыков	другие задания и оценочные средства
У12	анализировать конкретную правовую ситуацию, квалифицированно применять необходимые правовые нормы, принимать юридические решения в соответствии с действующим законодательством в зависимости от сферы профессиональной деятельности	6,7,8,9	9, 10, 12-14	-
Н12	деятельности принятия юридически значимых решений на основании норм, закрепленных в источниках правового регулирования общественных отношений в	-	9, 10, 12-14	-

	соответствующей профессиональной сфере			
--	--	--	--	--

ПК-3 - Способен осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности участников правоотношений требованиям законодательства, а также обеспечивать защиту их нарушенных прав				
Индикаторы достижения компетенции ПК-3		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи для проверки умений и навыков	другие задания и оценочные средства
У8	собирать информацию и документы о признаках нарушения законодательства Российской Федерации, анализировать полученные сведения, составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации	10,11	1-8,10	-
Н8	подготовки и составления проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления на основе сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации	-	1-8,10	-

ПК-4 - Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности				
Индикаторы достижения компетенции ПК-4		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи для проверки умений и навыков	другие задания и оценочные средства
У9	подготавливать и оформлять основные виды письменных юридических документов и заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере; предварительные материалы для устного консультирования в	11,12	1-3,5-8,10,11	-

	зависимости от сферы профессиональной деятельности			
Н9	подготовки и оформления основных видов письменных юридических заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере, предварительных материалов для устного консультирования в зависимости от сферы профессиональной деятельности	-	1-3,5-8,10,11	-

ПК-5 - Способен осуществлять представление интересов участников правоотношений в судах и иных органах				
Индикаторы достижения компетенции ПК-5		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи для проверки умений и навыков	другие задания и оценочные средства
У6	подготавливать и оформлять отдельные виды юридических документов, необходимых для представления интересов участников правоотношений в судах и иных органах, а также практически осуществлять данное представление в соответствии с профессиональной сферой	9,13-15	6,10	-
Н6	осуществления представления интересов участников правоотношений в судах и иных органах в разного вида процессах, анализа правоприменительной практики; работы с правовыми актами; методикой разрешения правовых проблем и коллизий в соответствии с профессиональной сферой	-	6,10	-

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 5.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1.	Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник / М.В.Баглай - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 768 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Основная
2.	Авакьян С.А. Конституционное право России. Учебный курс: Учебное пособие. В 2-х т. Т. 2. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 912 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Основная
3.	Чиркин В. Е. Конституционная терминология [электронный ресурс]: Монография / Институт государства и права Российской академии наук - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019 - 272 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Основная
4.	Попов Л. Л. Административное право: Учебник - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 704 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Основная
5.	Россинский, Б. В. Административное право: Учебник для вузов / Россинский Б.В., Стариков Ю.Н., - 6-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 640 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Основная
6.	Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с.	Учебное	Основная
7.	Земельное право: учебник/ Е.С. Болтанова. — 3-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 387 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Основная
8.	Болтанова Е. С. Комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации (постатейный) [электронный ресурс]: Нормативные документы / Национальный исследовательский Томский государственный университет - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 412 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная
9.	Болтанова Е. С. Основы правового регулирования застройки земель [электронный ресурс]: Монография / Национальный исследовательский Томский государственный университет - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018 - 268 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная
10.	Кабашов С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 286 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная

11.	Лучин В.О. Конституционное право России [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Юриспруденция" по научной специальности 12.00.02 "Конституционное право; конституционный судебный процесс; муниципальное право" / [В. О. Лучин, Б. С. Эбзеев, Е. Н. Хазов и др.] ; под научной редакцией В. О. Лучина, Б. С. Эбзеева ; под общей редакцией Е. Н. Хазова, Н. М. Чупурновой. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2018. - 671 с.;	Учебное	Дополнительная
12.	Старилов Ю.Н. Административное судопроизводство [электронный ресурс] / Ю. Н. Старилов, С.Н. Махина, О.С. Рогачева. – Москва : ООО "Юридическое издательство Норма": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 496 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная
13.	Соколов, А.Ю. Административное право РФ [электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А.Ю. Соколов. – Москва ; Москва : ООО "Юридическое издательство Норма": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. – 352 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная
14.	Миронов А. Н. Административное право [электронный ресурс]: Учебник / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Владимирский ф-л - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная
15.	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-правовое обеспечение отраслей АПК) / Воронежский государственный аграрный университет, Гуманитарно-правовой факультет, Кафедра юридических дисциплин ; [сост. Н. В. Филиппова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 715 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2024 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m9563.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m9563.pdf</a> >	Методическое	
16.	Конституционное и муниципальное право: научно-практический и информационный журнал / учредитель : издательская группа "Юрист" - Москва: Юрист, 2012-	Периодическое	
17.	Государство и право: ежемесячный журнал - Москва: Б.и., 1992-	Периодическое	

18.	Административное право и процесс: Федеральный научно-практический журнал / учредитель : Издательская группа "Юрист" - М.: Юрист, 2012	Периодическое	
19.	Вестник Конституционного суда Российской Федерации / учредитель: Конституционный суд Российской Федерации. - Москва : Спарк, 1993-.	Периодическое	
20.	Собрание законодательства Российской Федерации: Еженедельное издание. – Москва: Известия, 1994-.	Периодическое	
21.	Журнал Российского права: Федеральный научно-практический журнал [электронный ресурс]. – Москва: ООО "Юридическое издательство Норма": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019.	Периодическое	
22.	Государственная власть и местное самоуправление: практическое и информационное издание / учредитель: Издательская группа "Юрист" - Москва: Юрист, 2012-	Периодическое	
23.	Муниципальная служба : правовые вопросы: научно-практический журнал / учредитель: издательская группа «Юрист» - Москва: Юрист, 2012	Периодическое	

## 5.2. Ресурсы сети Интернет

### 5.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
3	ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>
4	IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
5	E-library	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
6	Электронная библиотека ВГАУ	<a href="http://library.vsau.ru/">http://library.vsau.ru/</a>

### 5.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Единая межведомственная информационно–статистическая сисподраздел	<a href="https://fedstat.ru/">https://fedstat.ru/</a>
2	База данных показателей муниципальных образований	<a href="http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm">http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm</a>
3	База данных ФАОСТАТ	<a href="http://www.fao.org/faostat/ru/">http://www.fao.org/faostat/ru/</a>
4	Портал открытых данных РФ	<a href="https://data.gov.ru/">https://data.gov.ru/</a>
5	Портал государственных услуг	<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>
6	ГАС РФ "Правосудие"	<a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
7	Справочная правовая сисподраздел Гарант	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
8	Справочная правовая сисподраздел Консультант Плюс	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>

9	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	<a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>
---	--	---

### 5.2.3. Сайты и информационные порталы

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

## 6. Материально-техническое и программное обеспечение практики

### 6.1. Материально-техническое обеспечение практики

#### 6.1.1. Для контактной работы

№ уч. корп.	№ ауд.	Статус аудитории	Перечень оборудования
Главный	164, 222, 216, 364, 343, 376, 261, 201, 366, 341, 239, 166, 353, 376	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия
Главный	113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220, 370, 364, 4, 5, 166, 256, 4, 5, 1	Учебные аудитории для проведения практических занятий	Специализированная мебель, технические средства обучения, компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронной информационно-образовательной среде ВГАУ и электронным учебно-методическим материалам
Главный	113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220, 370, 364, 12, 1, 2, 3, 4	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
Главный	113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220, 370, 364	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, технические средства контроля Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.
Главный	232а (читальный зал), 220, 370, 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220, 370, 364	Помещения для самостоятельной работы	Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
Главный	ауд. 358а, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

#### 6.1.2. Для самостоятельной работы

№ уч. корп.	№ ауд.	Название аудитории	Перечень оборудования
Главный	232а (читальный зал), 220, 370, 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220, 370, 364	Помещения для самостоятельной работы	Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде

---

## 6.2. Программное обеспечение

### 6.2.1. Программное обеспечение общего назначения

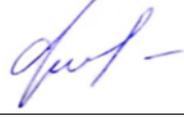
№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	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

### 6.2.2. Специализированное программное обеспечение – не предусмотрено

### 6.2.3. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
3	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	<a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>

## 7. Междисциплинарные связи

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Конституционное право	Конституционного и административного права	
Административное право	Конституционного и административного права	
Муниципальное право	Конституционного и административного права	
Земельное право	Конституционного и административного права	
Гражданское право	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	
Уголовное право	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	

