
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

26 июня 2024 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 – 2024 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 № 10 от 05.06.2024 г.)

Заведующий кафедрой



Н.В. Филиппова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 10 от 19.06.2024 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 закреплённые 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
	А	
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

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.	Продemonстрируйте 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:</i> <i>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:</i> <i>Правильно ли поступил арбитражный суд?</i> <i>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: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m9563.pdf >.	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	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

5.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/
6	ГАС РФ "Правосудие"	https://sudrf.ru/
7	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
8	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
9	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://kodeks.ru/

5.2.3. Сайты и информационные порталы

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/

6. Материально-техническое и программное обеспечение практики

6.1. Материально-техническое обеспечение практики

6.1.1. Для контактной работы

№ уч. corp.	№ 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, 122a, 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, 122a, 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, 122a, 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	232a (читальный зал), 220, 370, 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122a, 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. 358a, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115a	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. corp.	№ ауд.	Название аудитории	Перечень оборудования
Главный	232a (читальный зал), 220, 370, 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122a, 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

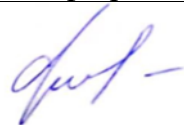
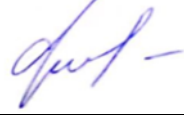
№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla 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	http://ivo.garant.ru
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
3	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://kodeks.ru/

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	

[illegible]