

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра №4

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

доц. к. ю. н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.И. Сергеева

(подпись)

«19» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Учебная практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков»**

(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность (ИФ)
Форма обучения	очная

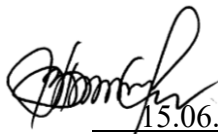
Ивангород 2020

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

Старший преподаватель

должность, уч. степень, звание


15.06.2020

подпись, дата

О.В. Ладанова

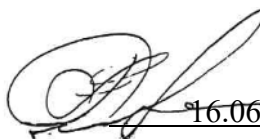
инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 4

«16» июня 2020 г, протокол № 11

зав. кафедрой 4, д.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


16.06.2020

подпись, дата

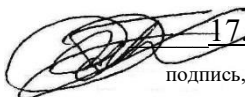
А.А. Губко

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 40.03.01(01)

доц., к.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


17.06.2020

подпись, дата

А.В. Баженов

инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Ст. преподаватель

должность, уч. степень, звание


18.06.2020

подпись, дата

М.М. Маскатулин

инициалы, фамилия

Аннотация

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в состав вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общая направленность». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №4.

Целью проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и(или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; формирование у обучающихся нравственных качеств личности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, а также приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачи освоения дисциплины: ознакомление обучающихся с основами практической деятельности по юридическим профессиям и получению первичных профессиональных умений и навыков работы с фактами имеющими юридическое значение; подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах; ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих обучающихся на практику; ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих обучающихся на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами; ознакомление с практикой применения законодательства учреждений, организаций, предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики; получение учащимся навыков работы с правовыми документами; – сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает формирование у выпускника следующих

общекультурных компетенций:

ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»,

ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»,

ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»,

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»,

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры».

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

1 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1 Вид практики – учебная.
- 1.2 Тип учебной практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков.
- 1.3 Форма проведения практики – проводится дискретно по виду практики.
- 1.4 Способы проведения практики – стационарная.
- 1.5 Место проведения практики – ИФ ГУАП или профильная организация.

2 ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель проведения практики

Целью проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и(или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; формирование у обучающихся нравственных качеств личности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, а также приобретение практического опыта работы в коллективе.

2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»;

ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»;

ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

получить первичные профессиональные умения – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации при работе в глобальных компьютерных сетях; работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; использовать в процессе своей профессиональной деятельности основные методы и способы самоорганизации и самообразования;

получить первичные профессиональные навыки – сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при работе в глобальных компьютерных сетях; работы с различными социальными группами; основными методами и способами самоорганизации и самообразования;

ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»;

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»:

получить первичные профессиональные умения – добросовестно выполнять свои обязанности перед обществом и государством, определять и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества и государства; определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств;

получить первичные профессиональные навыки – добросовестного выполнения своих обязанностей перед обществом и государством; внедрения в профессиональную деятельность новых знаний и умений;

ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»:

получить первичные профессиональные умения – оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находить, толковать и применять правовые нормы, обеспечивающие эффективное осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

получить первичные профессиональные навыки – владения юридической терминологией, навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, позволяющими на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождении практик:

- «Введение в направление»,
- «Теория государства и права»,
- «Конституционное право»,
- «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин и прохождения других практик, а также для подготовки к государственной итоговой аттестации:

- «Уголовное право»,
- «Гражданское право»,
- «Административное право»,
- «Трудовое право».

4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час)	Количество часов контактной работы
1	2	3	4	5
2	3	2	80	4

Общая трудоемкость практики, ЗЕ	3	2	80	4
---------------------------------------	---	---	----	---

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	Подготовительный этап: – Организационное собрание; – Постановка и формулировка задач практики; – Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов; – Получение методических материалов для прохождения практики; индивидуального задания на учебную практику и рабочего графика (плана) проведения учебной практики; – Определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; – Инструктаж по технике безопасности.
2	Производственный этап: – Выполнение индивидуального задания; – Ознакомление с нормативным материалом; – Ознакомление со структурой и работой организаций по месту прохождения практики; – Поиск нормативных документов с помощью программ «Консультант Плюс», «Гарант», документирование юридической деятельности; – Работа с программами «Консультант Плюс», «Гарант» для выполнения индивидуального задания; – Изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; – Выполнение мероприятий в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – Ведение дневника прохождения практики.
3	Заключительный этап: – Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; – Оформление отчета по практике; – Защита отчета практики у руководителя практикой от кафедры.

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики. Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые обучающимися, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы обучающегося о проделанной работе.

Содержание отчетной документации:

- форма бланка заявления обучающегося (приложение 1);
- образец бланка индивидуального задания по практике (приложение 2);
- образец дневника прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 3).

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором в хронологическом порядке (ежедневно) делает запись о содержании выполненной работы, а также фиксируют свои наблюдения, выводы и предложения.

Указанные в дневнике прохождения практики выполненные мероприятия являются свидетельством выполнения индивидуального задания для обучающегося, выполняемого в период учебной практики, и рабочего графика (плана) проведения учебной практики, поэтому должны излагаться кратко, но с указанием фактических данных, наименований изученных документов и т.п.;

- образец титульного листа отчета обучающегося о результатах прохождения практики (приложения 4);
- отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося на бланке организации (приложение 5);
- выводы по результатам практики.

В основной части отчета по результатам учебной практики должно быть указано:

В период спо мною (ФИО) была пройдена учебная практика в организации (наименование с указанием организационно-правовой формы), находящейся (адрес). Данная организация действует на основании устава.....

В основной части указывается: полное наименование организации; дается характеристика ее структуры и основных нормативно-правовых и локальных актов на основании которых действует организация. Отражается краткая характеристика структурного подразделения организации в котором обучающийся проходил практику.

Дается подробное описание всех видов работ, осуществляемых обучающимся во время прохождения практики, перечня изученных нормативно-правовых актов, формулируются выводы наблюдений, результатов участия в юридических процедурах и т.п. работ, отраженных в дневнике практики.

Целесообразно в отчете отразить и обосновать с какими трудностями во время прохождения учебной практики столкнулся обучающийся.

Обоснуются трудности, связанные с организационными процессами как в самой организации, так и сопряженные с проблемными вопросами подготовки умений и навыков в образовательном процессе необходимых для успешной практической работы.

Необходимо сделать выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, а также выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

- список использованных источников.

Отчет по практике завершается списком изученных источников права и специальной литературы. Он является показателем углубления и пополнения теоретических знаний и повышения научного уровня обучающегося. Наличие в списке

изученных источников нормативно-правовых актов, в действующих на момент прохождения практики редакциях, является признаком успешного освоения обучающимся, соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, обозначенных программой учебной практики;

- приложения (дополнительные материалы, собранные обучающимся в период прохождения учебной практики). К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики ¹
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практике на основании индивидуального задания

Примечание:

¹ – при наличии

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ИФ ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.2 Перечень компетенций, относящихся к практике, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП ВО
ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»	
1	Теория государства и права
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Философия
6	История, теория и практика прав человека

ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»	
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Правовая защита информации
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Экологическое право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
5	Информационное право
5	Основы информационной безопасности
6	Криминалистика
7	Конституционный механизм разделения властей
7	Криминология
8	Производственная преддипломная практика
ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	
1	История государства и права России
1	Теория государства и права
2	Конституционное право
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Философия
3	Административное право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Профессиональная этика
4	Уголовный процесс
6	История, теория и практика прав человека
6	Международное право
6	Обычное право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Юридическая конфликтология
7	Оперативно-розыскное право
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Уголовно-исполнительное право
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	Информатика и информационные

	технологии в юридической деятельности
1	История
1	История государства и права России
1	Римское право
1	Теория государства и права
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	История государства и права зарубежных стран
2	Конституционное право
2	Правовая защита информации
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Философия
2	Экономика
3	Гражданское право
3	Основы социального государства
3	Уголовное право
4	Гражданское право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Профессиональная этика
4	Уголовное право
5	Земельное право
5	Информационное право
5	Налоговое право
5	Финансовое право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Европейское право
7	Избирательное право
7	Криминология
7	Прокурорский надзор
8	Международное морское право
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Производственная преддипломная практика
8	Судебная медицина и психиатрия
8	Транспортное право
ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»	
1	Введение в направление
1	История

1	Теория государства и права
2	Конституционное право
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Основы социального государства
3	Трудовое право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Налоговое право
5	Предпринимательское право
6	Обычное право
6	Право социального обеспечения
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Избирательное право
7	Международное частное право
7	Нотариат и адвокатура
8	Актуальные проблемы теории государства и права
8	Международное морское право
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Уголовно-исполнительное право
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»	
1	Безопасность жизнедеятельности
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
1	История государства и права России
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Правовая защита информации
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Трудовое право
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Профессиональная этика
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Уголовное право
5	Информационное право
5	Налоговое право

5	Предпринимательское право
6	История, теория и практика прав человека
6	Коммерческое право
6	Криминалистика
6	Международное право
6	Обычное право
6	Право социального обеспечения
6	Юридическая конфликтология
7	Европейское право
7	Жилищное право
7	Криминология
7	Нотариат и адвокатура
7	Служебное право
8	Международное космическое право
8	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
8	Производственная преддипломная практика
8	Судебная медицина и психиатрия
8	Уголовно-исполнительное право
ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»	
1	Введение в направление
1	Римское право
1	Теория государства и права
2	История государства и права зарубежных стран
2	Конституционное право
2	Правовая защита информации
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Административное право
3	Трудовое право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Профессиональная этика
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
5	Гражданский процесс
5	Налоговое право
5	Предпринимательское право
6	Арбитражный процесс
6	Международное право

6	Обычное право
6	Право социального обеспечения
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Юридическая конфликтология
7	Административный процесс
7	Европейское право
7	Защита конституционных прав и свобод личности
7	Избирательное право
7	Конституционный механизм разделения властей
7	Нотариат и адвокатура
7	Оперативно-розыскное право
8	Актуальные проблемы теории государства и права
8	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Производственная преддипломная практика
8	Российский федерализм: проблемы теории и практики

7.3 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 5 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 5 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100– балльная шкала	4–балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную

		терминологию при защите отчета по практике.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно»	– обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно»	– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4 Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций	Код компетенции
1.	Дать общую характеристику деятельности предприятия, организации, учреждения. Описать деятельность предприятия,	ОК-1, ОК-6, ОПК-6, ПК-2

	организации, учреждения в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия.)	
2.	Организация и порядок работы юридической службы (юриста): структура службы, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда.	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
3.	Цели, задачи, основные виды деятельности юридической службы (юриста) на предприятии, в организации, учреждении.	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
4.	Характер взаимодействия юридической службы (юриста) с другими учреждениями, организациями города, а также вид связи с внешними учреждениями.	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
5.	Оформление документов, которые ведутся специалистами службы (организационная документация, юридические документы, отчётная документация и др.).	ОК-4, ОПК-6, ПК-2
6.	Локальные правовые акты (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.п.).	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
7.	Планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационная работа юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство.	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
8.	Описать основные структурные элементы справочно -правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант».	ОК-4, ОПК-6, ПК-2
9.	Выберите должностную инструкцию одного из работников организации или структурного подразделения, проведите его анализ и изложите его результат в отчёте по практике.	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
10.	Укажите нормативно-правовые документы (федерального уровня, регионального уровня, органов местного самоуправления), регламентирующие работу организации или его структурного подразделения (базы практики).	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2

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

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно–рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень учебной литературы

Шифр/URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке
-------------------	--------------------------	---

		(кроме электронных экземпляров)
	Макимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — URL : https://urait.ru/bcode/469637	
	Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — URL : https://urait.ru/bcode/474336	
	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — URL : https://urait.ru/bcode/450849	
	Теория права и государства. Введение в естественно-правовой курс : учеб. пособие / Е. Г. Лукьянова. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 208 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=946455	
	Информатика: программные средства персонального компьютера : учеб. пособие / В.Н. Яшин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 236 с. http://znanium.com/catalog/product/937489	
	Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. пособие. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 124 с. http://znanium.com/catalog/product/760298	
	Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450779	
	Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — URL: https://urait.ru/bcode/474354	

	Российская правовая система. Введение в общую теорию: монография / В.Н. Синюков, - 2-е изд., доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 672 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537892	
--	--	--

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
http://www.consultant.ru/	Справочная система «Консультант плюс»
http://gov.ru/	Сервер органов государственной власти
http://regulation.gov.ru/	Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов
http://znanium.com/	ЭБС «Знаниум»
https://www.biblio-online.ru/	ЭБС «Юрайт»

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Договор: № 51656/2421 от 14.11.2017 Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 Thinstation GNU General Public License 7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)

9.2 Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019
2	ЭБС «ЮРАЙТ»

10 МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики, представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Материально–техническая база

№ п/п	Наименование материально–технической базы
1	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности\для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, каб. № 308 WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Договор: № 51656/2421 от 14.11.2017 Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 Thinstation GNU General Public License 7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)

Форма бланка заявления обучающегося

Заведующему кафедрой № ____

(инициалы, фамилия)

от обучающегося _____ курса группы № ____

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____

(указать вид, тип практики)

практики с _____ по _____ 20__ г. в индивидуальном порядке в профильной организации

(указать название предприятия)

(указать местонахождение предприятия)

в соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.

С программой практики ознакомлен:

дата

подпись

(инициалы, фамилия)

Образец бланка индивидуального задания по практике

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение _____ практики обучающегося направления
подготовки/ специальности _____

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Группа: _____

3. Тема индивидуального задания: _____

4. Исходные данные: _____

5. Содержание отчетной документации:

5.1. индивидуальное задание;

5.2. отчет, включающий в себя:

- титульный лист;
- дневник прохождения учебной практики;
- материалы о выполнении индивидуального задания (содержание определяется кафедрой);
- выводы по результатам практики;
- список использованных источников;
- приложения.

5.3. отзыв руководителя от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).

6. Срок представления отчета на кафедру: «___» _____ 201_ г.

Руководитель практики

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

должность

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению:

Обучающийся

дата

подпись

инициалы, фамилия

**Образец дневника
прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Обучающегося _____

(Ф.И.О.)

направления подготовки/ специальности _____

Группа _____ курс _____

Место прохождения практики:

(наименование органа или организации, адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики:

Календарный план прохождения практики

Дата	Наименование конкретных работы	Отметка руководителя о выполнении

Дата составления дневника (последний день практики):

« ____ » _____ 201 ____ г.

Обучающийся:

_____ (_____)
 (Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (_____)
 (Ф.И.О. МП подпись)

**Образец титульного листа отчета обучающегося
о результатах прохождения практики**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ
ЗАЩИЩЁН С ОЦЕНКОЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ

_____	_____	_____
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	инициалы, фамилия

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики _____

тип практики _____

на тему индивидуального задания _____

выполнен _____
фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже

по направлению подготовки _____
код наименование направления

направленности _____
наименование направления
код наименование направленности

наименование направленности

Обучающийся группы
№ _____
номер подпись, дата инициалы, фамилия

Ивангород 201_

**Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося
на бланке организации**

Обучающийся _____ проходил _____ практику
(инициалы, фамилия)

в организации _____ с _____ по _____.

В течение прохождения практики обучающийся _____
(инициалы, фамилия)

(внимательно относился к выполняемой работе, помогал сотрудникам с расчетами различных показателей и т.д.).

Поручаемую работу, обучающийся _____ выполнял _____
(инициалы, фамилия)

(добросовестно, аккуратно и т.д.)

Показал себя _____
(дисциплинированным, ответственным, исполнительным, пунктуальным работником).

Замечания о прохождении практики: _____

В целом работу обучающегося _____ можно оценить
(инициалы, фамилия)

на _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя практики от профильной организации

должность

подпись, дата

инициалы, фамилия

М.П.

**Образец оценочного листа сформированности компетенций
по результатам учебной практики**

**Оценочный лист сформированности компетенций по результатам учебной
практики**

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
направления подготовки/ специальности _____
Группа _____ курс _____

Содержание компетенций	Критерии оценки уровня сформированности компетенций ¹
ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»,	
ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»,	
ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»,	
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;	
ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»,	
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»;	
ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры».	
Итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	

Руководитель практики

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

ОЗНАКОМЛЕН: обучающийся _____ / ФИО

¹ В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. П. 7.3 таблица 5 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой