

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 8Б

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

Д.Ю.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

правоприменительная
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Гражданское право
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург – 2021

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

К.Ю.Н.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

К.Н. Серов

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 8Б

«22» июня 2023 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 8Б

К.Ю.Н.

(уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

К.Н. Серов

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(02)

К.Ю.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

А.А. Боев

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Производственная правоприменительная практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Гражданское право». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №8Б.

Цель проведения производственной практики: целью проведения производственной практики является приобретение студентами-практикантами навыков практической работы в соответствии с квалификационными требованиями, а также выработка умения применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач.

Задачи проведения производственной практики:

- выполнение в организации практики юридической работы, соответствующей уровню теоретической и практической подготовки студента;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров; сбор и анализ правовой информации;
- составление юридических документов, деловых писем, участие в судебных заседаниях, деловых переговорах, совещаниях, юридических консультациях; выполнение иной работы в организации, соответствующей юридическому профилю и уровню подготовки студента.

Производственная правоприменительная практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»,

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»,

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»; профессиональных компетенций:

ПК-2 «Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права»,

ПК-3 «Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»,

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с закреплением, расширением и углублением теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения таких профилирующих дисциплин, как: «Гражданское право», «Конституционное право», и ряда других дисциплин по учебному плану; приобретение необходимых умений, навыков в сфере правоприменения при разрешении конкретных проблемных ситуаций.

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.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1. Вид практики - производственная
- 1.2. Тип практики -правоприменительная
- 1.3. Форма проведения практики - проводится:
– дискретно по виду практики;
- 1.4. Способы проведения практики- стационарная, выездная.
- 1.5. Место проведения практики - ГУАП; профильные организации.

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной правоприменительной практики является приобретение студентами-практикантами навыков практической работы в соответствии с квалификационными требованиями, а также выработка умения применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач.

2.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3.2 знать актуальные российские и зарубежные источники информации для решения поставленных задач, принципы обобщения информации УК-1.У.2 уметь осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, для решения поставленных задач УК-1.В.1 владеть навыками критического анализа и синтеза информации, в том числе с помощью цифровых инструментов
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3.2 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.У.2 уметь использовать нормативную и правовую документацию УК-2.В.1 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм

<p>Универсальные компетенции</p>	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни УК-6.У.1 уметь управлять своим временем; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи УК-6.В.1 владеть навыками определения приоритетов личностного роста; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	<p>ПК-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>ПК-2.3.1 знать положения внутригосударственного отраслевого и международного законодательства, принципы и способы обеспечения соблюдения законов субъектами права, методы правового мониторинга и контроля деятельности субъектов права, порядок представления интересов в суде ПК-2.У.1 уметь анализировать содержание нормативно-правовых актов и результаты правоприменительной и судебной практики, оценивать действия субъектов права и иные факты, с позиции действующего законодательства ПК-2.В.1 владеть необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права, навыком правового мониторинга, юридической терминологией и навыками применения соответствующих правовых норм при оценке деятельности субъектов права, в том числе при представлении интересов в суде</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	<p>ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ПК-3.3.1 знать основы и специфику российского законодательства; правила и принципы юридической деятельности; особенности юридической деятельности на основе соблюдения принципа законности; механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере юридической деятельности ПК-3.У.1 уметь выбирать актуальные правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности; самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с российским законодательством, в том числе при представлении интересов в суде ПК-3.В.1 владеть приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности; навыками</p>

		принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации или судебным актом
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений</p> <p>ПК-4.У.1 уметь правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве</p> <p>ПК-4.В.1 владеть навыками квалификации правового отношения; техникой составления различных правовых документов; навыками системного толкования правовых актов</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Конституционное право»,
- «Гражданское право».

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «Гражданский процесс»,
- «Арбитражный процесс».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
4	3	2	80
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	3	2	80

Примечание:

1- продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики

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 3.

Таблица 3 - График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	Подготовительный этап, включает в себя изучение методических документов, регламентирующих порядок проведения практики, получения инструктаж по технике безопасности, выдача индивидуального задания.
2	Ознакомительный этап, заключается в прибытии к месту прохождения практики, получении инструктажа у руководителя практики на месте, составление плана прохождения практики, оформление документов на допуск в учреждение, где проходит практика, ознакомление с основными направлениями деятельности принимающей организации, регламентирующими ее деятельность нормативными документами, распорядком дня, функциональными обязанностями сотрудников (работников).
3	Основной этап. Целью является отработка практических навыков работы студента по направлению бакалавр юриспруденции направленности гражданское право.
3	Оформление отчета по практике
4	Проверка и защита отчета по практике

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.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4- Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Требования к оформлению отчета по практике (см. приложения 1,2,3,4,5)
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания
	Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от 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.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена в таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 - Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся аргументировано излагает материал; - присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; - обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - 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 индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 - Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
	Российские и зарубежные источники правовой информации.	УК-1	УК-1.3.2
	Методика поиска, сбора и анализа юридической информации	УК-1	УК-1.У.2
	Продемонстрируйте навыки поиска, сбора и анализа нормативно-правового материала	УК-1	УК-1.В.1
	Правовые ресурсы регулирования гражданских, гражданско-процессуальных, арбитражно-процессуальных и предпринимательских отношений.	УК-2	УК-2.3.2
	Назовите виды и охарактеризуйте содержание нормативной и правовой документации.	УК-2	УК-2.У.2
	Назовите критерии выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм	УК-2	УК-2.В.2
	Назовите приемы эффективного управления собственным временем и основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования юриста в сфере гражданских правоотношений.	УК-6	УК-6.3.1
	Назовите образовательные Интернет-ресурсы, обоснуйте их значение для саморазвития личности.	УК-6	УК-6.У.1

	Сформулируйте критерии определения приоритетов личностного роста. Обоснуйте эффективность методик самообразования и саморазвития юриста.	УК-6	УК-6.В.1
	Какими принципами руководствовались, выбирая ту или иную норму права при совершении юридических действий, какие процессуальные или иные юридически значимые документы составлялись в период прохождения практики?	ПК-2	ПК-2.3.1
	Какими способами толковались действующие нормативно-правовые акты, как проводились разъяснения по вопросам возникающими в связи с применением законодательства?	ПК-2	ПК-2.У.1
	Какие юридически значимые факты и обстоятельства были проанализированы в период прохождения практики.	ПК-2	ПК-2.В.1
	Особенности юридической деятельности в гражданско-правовой сфере. Действие принципа законности.	ПК-3	ПК-3.3.1
	Какими способами осуществлялась аргументация (контраргументации) при составлении документации, дачи устных консультаций, разъяснения законодательства?	ПК-3	ПК-3.У.1
	Какие приемы использовались при толковании и разъяснении законодательства Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы и др.)	ПК-3	ПК-3.В.1
	Понятие и система юридических фактов. Юридические факты в материальных и процессуальных отраслях.	ПК-4	ПК-4.3.1
	Какие консультации были даны по вопросам юридической квалификации фактов и обстоятельств в ходе практики.	ПК-4	ПК-4.У.1
	Форма и содержание юридически значимых документов. Какие процессуальные или иные юридически значимые документы составлялись в период прохождения практики?	ПК-4	ПК-4.В.1

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов 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».

Дополнительно перечислить имеющиеся материалы или дать ссылку при наличии.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И
ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 - Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке(кроме электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/document?id=351580	Гражданское право Издательство: РИОР Год издания: 2020, Кол-во страниц: 404 Вид издания: Учебное пособие Уровень образования: ВО - Бакалавриат Авторы: Юкша Янис Александрович	
https://znanium.com/catalog/product/950086	Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, В. П. Воложанин [и др.] ; под ред. В. В. Яркова, - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 720 с. - ISBN 978-5-8354-1383-6. - Текст: электронный. -	
https://znanium.com/catalog/product/1088249	Решетникова, И. В. Арбитражный процесс: учебник / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева. — 3-е изд., пересмотр. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-070-8. - Текст : электронный.	
https://znanium.com/catalog/product/1215823	Решетникова, И. В. Гражданский процесс: учебник / И. В. Решетникова, В. В. Янков. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст: электронный. -	
https://znanium.com/catalog/document?id=363619	Техника договорной работы Издательство: Зерцало-М Год издания: 2018 Кол-во страниц: 268 Вид издания: Учебно-методическая литература Уровень образования: ВО - Бакалавриат Авторы: Вахнин Игорь Геннадьевич, Пугинский Борис Иванович	
https://znanium.com/catalog/product/1025563	Гражданский процесс: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», / А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под ред. Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019.- 687 с. - ISBN	

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
http://znanium.com/	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М"
http://e.lanbook.com/	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань".
http://www.urait.ru	ЭБС - электронная библиотека для ВУЗов, СПО (вузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

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	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 - Материально-техническая база

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	33-07, 32-11, 32-13,34-04
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, защиты отчетов по практике - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	34-01
3	Помещение для самостоятельной работы - укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	Читальный зал библиотеки;21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	Аудитория для промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	32-15

Приложение 1

Форма бланка заявления обучающегося

Заведующему кафедрой № 8Б

(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)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики обучающегося направления
подготовки/ специальности 400301 «юриспруденция»

1. Фамилия, _____, имя, _____, отчество _____ обучающегося: _____

2. Группа: _____

3. Тема индивидуального задания:

– Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения таких профилирующих дисциплин, как: «Гражданское право», «Конституционное право» и ряда других дисциплин по учебному плану; приобретение необходимых умений, навыков в сфере правоприменения при разрешении конкретных проблемных ситуаций

4. Список использованных источников, использованных в процессе прохождения практики, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001.

5. Содержание отчетной документации:

5.1. индивидуальное задание;

5.2. отчет, включающий в себя:

– титульный лист;

– личный план, оформляемый в порядке указанном в приложении Д, а также материалы подтверждающие выполнение личного плана (в зависимости от места прохождения практики, это могут быть образцы договора, сведения о консультационной деятельности);

– выводы по результатам практики;

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

6. Срок представления отчета на кафедру: «__» _____ 20__ 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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»

Базовая кафедра государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (№8Б)
(наименование)

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ
ЗАЩИЩЁН С ОЦЕНКОЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики производственная

тип практики Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

на тему индивидуального задания

Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения таких профилирующих дисциплин, как: «Гражданское право», «Трудовое право», «Арбитражный процесс», «Жилищное право», «Предпринимательское право», «Семейное право», «Гражданский процесс» и ряда других дисциплин по учебному плану

выполнен

фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже

по направлению подготовки 400301
код

юриспруденция
наименование направления

направленности 02
код

Гражданское право
наименование направленности

Обучающийся группы
№

наименование направленности

номер

подпись, дата

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург 20__

Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося на бланке организации

Обучающийся _____ (инициалы, фамилия) проходил _____ практику

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 _____ (инициалы, фамилия) выполнял _____

· _____
(добросовестно, аккуратно и т.д.).

Показал _____ себя

· _____
(дисциплинированным, ответственным, исполнительным, пунктуальным работником).

Замечания о прохождении практики: _____

· _____

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

на _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ должность

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

М.П.

"Утверждаю"

Руководитель практики от профильной организации

"_____" _____ 20__ г.

ЛИЧНЫЙ ПЛАН

Работы студента _____ группы _____ курса юридического факультета

(ФИО)

СПГУАП на период учебной практики с "_____" _____ по "_____" _____ 20__ г.

N/N	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Подпись студента

"_____" _____ 20__ г.

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

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