

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 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Учебная практика»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность (ИФ)
Форма обучения	очно-заочная

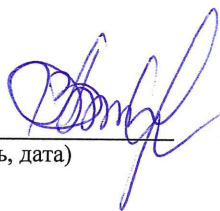
Ивангород 2023

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст. препода.
(должность, уч. степень, звание)

22.06.2023
(подпись, дата)



О. В. Ладанова
(инициалы, фамилия)

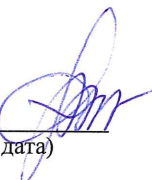
Программа одобрена на заседании кафедры № 3

«22» июня 2023 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 3

Д.ю.н., проф.
(уч. степень, звание)

22.06.2023
(подпись, дата)



В. В. Цмай
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01 (00)

Доц., к.ю.н., доц.
(уч. степень, звание)

22.06.2023
(подпись, дата)

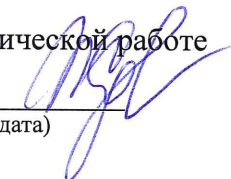


Е. И. Сергеева
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института по методической работе

Зам. директора
(уч. степень, звание)

22.06.2023
(подпись, дата)



Н. В. Жданова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Учебная ознакомительная практика входит в состав обязательной части образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общий профиль (ИФ)». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №3.

Цель проведения учебной ознакомительной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально - компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, а также приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачи проведения учебной ознакомительной практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Учебная ознакомительная 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»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 «Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права»,

ОПК-5 «Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики»;

профессиональных компетенций:

ПК-1 «Способен 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.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1. Вид практики – учебная
- 1.2. Тип практики – ознакомительная
- 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 И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы

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-1.3.1 знать методики поиска, сбора и обработки информации, в том числе с использованием информационных технологий УК-1.У.1 уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации УК-1.В.1 владеть навыками критического анализа и синтеза информации, в том числе с помощью цифровых инструментов
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.У.1 уметь анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права; использовать и применять методы, способы, средства познания правовых явлений и процессов для мониторинга, анализа, оценки и прогнозирования развития правовой действительности
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным	ОПК-5.3.1 знать принципы построения и логику устной и письменной речи, основные риторические категории, профессиональную юридическую лексику ОПК-5.У.1 уметь разрабатывать тему на этапах замысла, построения, совместного воплощения; логически верно,

	использованием профессиональной юридической лексики	аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; корректно использовать профессиональную юридическую лексику ОПК-5.В.1 владеть техникой запоминания, техникой профессиональной юридической речи, основными ораторскими приемами
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.3.1 знать понятие, структуру и функции правосознания как формы общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры; положения должностных инструкций и основных направлений профессиональной деятельности юриста ПК-1.У.1 уметь использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять методы критики и анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-1.В.1 владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками грамотного поведения на службе и вне ее, культурой общения; навыками правовой культуры и правового мышления

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:

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

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

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

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
2	3	108	8
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	3	108	8

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	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Производственный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение мероприятий в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – Ведение дневника прохождения практики.
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от ИФ ГУАП. Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной ознакомительной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от ИФ ГУАП.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

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 ознакомительной практики (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 ознакомительной 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 иски и 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. 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	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики

	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

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

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	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.
«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 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
1.	Дать общую характеристику деятельности предприятия, организации, учреждения. Описать деятельность предприятия, организации, учреждения в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия.)	УК-1 ОПК-1 ОПК-5	УК-1.3.1 УК-1.У.1 УК-1.В.1 ОПК-1.У.1 ОПК-5.3.1 ОПК-5.У.1 ОПК-5.В.1
2.	Цели, задачи, основные виды деятельности предприятия, организации, учреждения.	УК-1 ОПК-1	УК-1.3.1 УК-1.У.1 УК-1.В.1 ОПК-1.У.1
3.	Характер взаимодействия предприятия, организации, учреждения с другими учреждениями, организациями города, а также вид связи с внешними учреждениями.	УК-1 ОПК-1	УК-1.3.1 УК-1.У.1 УК-1.В.1 ОПК-1.У.1
4.	Оформление документов, которые ведутся специалистами предприятия, организации,	УК-1 ОПК-1	УК-1.3.1 УК-1.У.1

	учреждения (организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.).	ОПК-5 ПК-1	УК-1.В.1 ОПК-1.У.1 ОПК-5.3.1 ОПК-5.У.1 ОПК-5.В.1 ПК-1.3.1 ПК-1.У.1 ПК-1.В.1
5.	Локальные правовые акты (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.п.).	УК-1 ОПК-1	УК-1.3.1 УК-1.У.1 УК-1.В.1 ОПК-1.У.1
6.	Описать основные структурные элементы справочно - правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант».	УК-1 ОПК-1	УК-1.3.1 УК-1.У.1 УК-1.В.1 ОПК-1.У.1
7.	Выберите должностную инструкцию одного из работников организации или структурного подразделения, проведите его анализ и изложите его результат в отчете по практике.	УК-1 ОПК-1 ОПК-5 ПК-1	УК-1.3.1 УК-1.У.1 УК-1.В.1 ОПК-1.У.1 ОПК-5.3.1 ОПК-5.У.1 ОПК-5.В.1 ПК-1.3.1 ПК-1.У.1 ПК-1.В.1
8.	Укажите нормативно-правовые документы (федерального уровня, регионального уровня, органов местного самоуправления), регламентирующие работу организации или его структурного подразделения (базы практики).	УК-1 ОПК-1 ПК-1	УК-1.3.1 УК-1.У.1 УК-1.В.1 ОПК-1.У.1 ПК-1.3.1 ПК-1.У.1 ПК-1.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».

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)
	<p><i>Максимова, Т. Ю.</i> 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</p>	
	<p><i>Чашин, А. Н.</i> 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</p>	
	<p>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</p>	
	<p>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</p>	
	<p>Информатика: программные средства персонального компьютера : учеб. пособие / В.Н. Яшин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 236 с. http://znanium.com/catalog/product/937489</p>	
	<p>Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. пособие. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 124 с. http://znanium.com/catalog/product/760298</p>	
	<p>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</p>	
	<p>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</p>	

	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. 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://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, 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
	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, представлено 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. отчёт, 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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

Задание принял к исполнению:

Обучающийся

**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

наименование направления

направленности _____
код наименование направленности

наименование направленности

Обучающийся группы
№ _____
номер подпись, дата инициалы, фамилия

**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.

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

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

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

Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценки уровня сформированности компетенций ¹
УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»	УК-1.3.1 знать методики поиска, сбора и обработки информации, в том числе с использованием информационных технологий УК-1.У.1 уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации УК-1.В.1 владеть навыками критического анализа и синтеза информации, в том числе с помощью цифровых инструментов	
ОПК-1 «Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права»	ОПК-1.У.1 уметь анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права; использовать и применять методы, способы, средства познания правовых явлений и процессов для мониторинга, анализа, оценки и прогнозирования развития правовой действительности	
ОПК-5 «Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики»	ОПК-5.3.1 знать принципы построения и логику устной и письменной речи, основные риторические категории, профессиональную юридическую лексику ОПК-5.У.1 уметь разрабатывать тему на этапах замысла, построения, совместного воплощения; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; корректно использовать профессиональную юридическую лексику ОПК-5.В.1 владеть техникой запоминания, техникой профессиональной юридической речи, основными ораторскими приемами	

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.

<p>ПК-1 «Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»</p>	<p>ПК-1.3.1 знать понятие, структуру и функции правосознания как формы общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры; положения должностных инструкций и основных направлений профессиональной деятельности юриста ПК-1.У.1 уметь использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять методы критики и анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-1.В.1 владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками грамотного поведения на службе и вне ее, культурой общения; навыками правовой культуры и правового мышления</p>	
<p>Итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)</p>		

Руководитель практики

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

ОЗНАКОМЛЕН: обучающийся _____ / ФИО

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