

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра национальной безопасности и международного права

Программа учебной практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования по направлению подготовки

**40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность (профиль):

**Правовое регулирование деятельности Северного морского пути**

Уровень:

**Бакалавриат**

Форма обучения

**Очная**

Утверждаю

Председатель УМС  И.И. Палкин


Рекомендована решением

Учебно-методического совета


21 декабря 2020 г., протокол № 5

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

9 декабря 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Смыслов Б.А.

Авторы-разработчики:

 Никифорова Е.Н.

Санкт-Петербург 2020

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Правовое регулирование  
деятельности Северного морского  
пути»

 Никифорова Е.Н.

## **1. Цель и задачи прохождения практики**

**Цель прохождения практики** – приобретение и формирование первичных профессиональных умений и навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению при осуществлении нормотворческой, правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности, а также углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий по дисциплинам базовой и вариативной части Блока 1. Дисциплины(модули) учебного плана по направлению 40.03.01 – Юриспруденция.

**Задачи прохождения практики** - приобретение обучающимися первичных профессиональных знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 – Юриспруденция и учебным планом подготовки бакалавров. Основными задачами, решаемыми студентами в ходе учебной практики, в соответствии с ее целью являются:

- закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- ознакомление с деятельностью профильной организации в целом и ее структурных подразделений;
- ознакомление обучающихся с работой, функциями и должностными обязанностями персонала организации;
- получение предметных представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- профессиональная адаптация на рабочем месте;
- развитие навыков работы в коллективе, освоение приемов управления совместной деятельностью;
- ознакомление и работа с отраслевой нормативно-методической и профессионально-распорядительной документацией, и системой должностных инструкций, регламентирующих работы по приобретаемой квалификации;
- приобретение и развитие теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- работа с правовой информацией, приобретение навыков толкования нормативных правовых актов;
- приобретение навыков отражения результатов практической деятельности в юридической и иной документации.

## **2. Вид практики, способ и формы проведения практики**

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в подразделениях РГГМУ, оснащенных всеми необходимыми техническими средствами или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Учебная практика проходит в форме наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия при осуществлении или участия в совершении юридически значимых действий.

Формы проведения практики – дискретная.

### 3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, проводится в 4 семестре 2 курса и предполагает получение первичных профессиональных умений и навыков в ходе ее прохождения.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин базовой и вариативной части образовательной программы подготовки бакалавров, как: теория государства и права, профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности, риторика, конституционное право, административное право, гражданское право, уголовное право, финансовое право, международное право, муниципальное право.

Прохождение обучающимися учебной практики является важнейшей составной частью учебного процесса и необходимо как для получения первичных профессиональных навыков для осуществления в будущем профессиональной юридической деятельности, так и последующего изучения ими ряда учебных дисциплин, а также для прохождения ими впоследствии производственной практики.

Навыки, полученные при прохождении учебной практики, необходимы для освоения таких дисциплин основной образовательной программы как: налоговое право, гражданский процесс, уголовный процесс, трудовое право, экологическое право, транспортное право, международное морское право, морское право Российской Федерации.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-7; ПК-15.

Таблица 1.

#### Общекультурные компетенции

Код и наименование общекультурной компетенции	Результаты обучения
<p><b>ОК-3.</b> Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><i>Знать:</i> методы и средства поиска, сбора, обработки и защиты информации; основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности.</p> <p><i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии для поиска, систематизации, обработки правовой информации; решать с использованием компьютерной техники и информационных технологий различные</p>

	<p>служебные задачи; использовать современные технические и программные средства в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах юридической деятельности.</p>
<p><b>ОК-4.</b> Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p><i>Знать:</i> современные информационно - телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.</p> <p><i>Уметь:</i> применять возможности сети Интернет в юридической деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности правовых информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения; осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p><i>Владеть:</i> основными методами, способами и средствами поиска, хранения, переработки информации; методами поиска информации в сети Интернет; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p>
<p><b>ОК-6.</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><i>Знать:</i> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p><i>Уметь:</i> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p><b>ОК-7.</b> Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><i>Знать:</i> источники пополнения знаний; методы повышения квалификации; принципы саморазвития; способы повышения своей квалификации и мастерства.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; повышать свою квалификацию и мастерство.</p> <p><i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; повышения своей квалификации и мастерства.</p>

Таблица 2.

## Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
<b>ОПК-2.</b> Способность работать на благо общества и государства	<p><i>Знать:</i> природу государства и общества, их взаимосвязь и взаимовлияние, сущность и социальное назначение государства, функции и формы его существования, его место и роль в обществе.</p> <p><i>Уметь:</i> различать общество и государство, распознавать институты общества и государства, понимать их предназначение, функции, формы институализации и деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа различных правовых явлений, способностью принимать необходимые меры и применять механизмы правового регулирования для защиты прав и свобод человека и гражданина, способностью действовать в соответствии с принципами социальной ответственности и гражданского сознания.</p>
<b>ОПК-3.</b> Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, принципы этики юриста и их содержание.</p> <p><i>Уметь:</i> определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.</p>

Таблица 3.

## Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Результаты обучения
<b>ПК-2.</b> Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><i>Знать:</i> структуру и содержание социальных ценностей, отражаемых в праве, роль правосознания, правового мышления, правовой культуры для развития правовой системы современной России; о месте и роли правосознания и правовой культуры в формировании профессионального юриста, их влиянии на право и правовое поведение, на формирование правовой идеологии общества и государства.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать сумму полученных юридических знаний для формирования правовых установок и ценностно-правовых ориентаций, обеспечивающих высокий уровень</p>

	<p>правосознания и правовой культуры, лежащих в основе правомерного поведения субъекта, их дальнейший рост и совершенствование.</p> <p><i>Владеть:</i> устойчивыми навыками оценки права, законодательства, своего правового поведения, правового поведения окружающих, правовой действительности, уровня правосознания и правовой активности общества, степени прогрессивности юридических норм и различных видов юридической деятельности; навыками осуществления правовой пропаганды и правового воспитания в сфере профессиональной деятельности, формирования уважительного отношения к праву и привычки вести себя в точном соответствии с его требованиями.</p>
<b>ПК-7.</b> Владение навыками подготовки юридических документов	<p><i>Знать:</i> основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права; правила подготовки, сущность и виды юридических документов, порядок их вступления в силу; правила оформления юридической и иной документации.</p> <p><i>Уметь:</i> правильно определять вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления и оформления документов соответствующей области права; пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками подготовки и оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.</p>
<b>ПК-15.</b> Способность толковать нормативные правовые акты	<p><i>Знать:</i> особенности интерпретационной техники, виды и способы толкования нормативных правовых актов.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками приложения различных способов интерпретационной техники при работе с нормативными правовыми актами.</p>

## 5. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 2 недели.

## Очная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся		Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и плана-графика проведения практики;</li> <li>- изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов;</li> <li>- оформление документов для прохождения практики: получение направления на практику;</li> <li>- знакомство с местом практики;</li> <li>- ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- составление календарного плана работы.</li> </ul>	<p>Определение места нахождения, контактных лиц и их данных, руководителя практики от организации, условий прохождения практики.</p> <p>Отбор, анализ и оценка правовой информации.</p>	<b>2</b>	<p>Установочная лекция по практике</p> <p>Контроль составления плана-графика практики.</p> <p>Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации.</p>
2.	<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организационной структуры профильной организации, методов ее функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организаций, должностных инструкций сотрудников организаций;</li> <li>- получение необходимых консультаций от руководителя практики,</li> </ul>	<p>Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Участие в мероприятиях по юридическому сопровождению деятельности организации.</p>	-	<p>Консультации с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от РГГМУ.</p> <p>Письменный Отзыв-характеристика о практике обучающегося от организации.</p> <p>Дневник практики, заверенный надлежащим</p>

	<p>реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следование правилам внутреннего распорядка организации; соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;</li> <li>- осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации - места практики, ее нормативной базы;</li> <li>- изучение содержания и порядка подготовки служебных документов и иных материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним;</li> <li>- непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики;</li> <li>- самоорганизация рабочего времени;</li> <li>- ежедневное заполнение дневника практики</li> </ul>			образом.
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подведение итогов практики; интерпретация полученных данных;</li> <li>- обоснование предложений;</li> </ul>	<p>Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении</p>	-	<p>Предоставление отчета о прохождении практики.</p> <p style="text-align: right;">0</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка текста отчета о практике;</li> <li>- получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации;</li> <li>- представление отчета руководителю практики от кафедры.</li> </ul>	<p>производственной практики</p>		
---	----------------------------------	--	--

В ходе учебной практики обучающемуся необходимо выполнить следующее индивидуальное задание на практику, которое согласовано с руководителем практики от профильной организации:

1. Ознакомиться с компетенцией, внутренней структурой, правилами и принципами профессиональной этики, задачами и основными функциями организации, в которой проходит практика.

2. Изучить организацию документооборота и делопроизводство в организации, в которой проходит практика, нормативные правовые акты, которыми регламентируется структура и деятельность организации, в которой проходит практика.

3. Исследовать организацию работы по предупреждению правонарушений и недопущению коррупционного поведения сотрудников в организации, в которой проходит практика.

4. Принять участие в проведении юридически значимых действий и процедур по профилю профессиональной деятельности организации, в которой проходит практика. Обобщить полученные в процессе прохождения практики сведения о специфике, компетенции, целях, задачах, внутренней структуре, правовом положении организации в которой проходит практика.

5. Собрать всю необходимую информацию об организации и документацию, позволяющие выполнить индивидуальное задание. Систематизировать и подготовить документы и материалы, необходимые для составления отчета по практике. Оформить дневник практики в соответствии с предъявляемыми требованиями. Составить отчет по практике.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики**

### **6.1. Текущий контроль**

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по этапам практики представлены в Фонде оценочных средств по данной практике.

### **6.2. Промежуточная аттестация**

Форма промежуточной аттестации по практике – **зачет с оценкой**.

Форма проведения **зачета с оценкой**: защита отчета.

### **Отчетные документы по практике:**

Отчётность обучающегося по итогам практики состоит из дневника, в котором фиксируется каждый календарный день практики (записи в дневнике визируются руководителем практики) и отчёта студента о прохождении практики, составляемого на основе дневника. К отчёту прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения практики обучающимся.

### **Дневник практики**

Дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации).

### **Отчет по практике**

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены, в соответствии с образцами документов (Приложение 1).

Отчет, как официальный документ, должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристика - отзыв руководителя практики от организации.

Введение должно содержать сведения о месте, должности, периоде, продолжительности прохождения, целях и задачах практики, руководителях (от организации и университета) учебной практики, а также общую характеристику организации, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, специфике профессиональной деятельности, организации документооборота.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную работу с указанием ее вида и объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать, в обобщенном виде, основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы в организации. Также в заключении должно быть отражено отношение обучающегося к изученным материалам, навыки, знания и умения, приобретенные в ходе практики.

Список использованной литературы должен содержать перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации - места прохождения практики, учебников, учебно-методических пособий, монографий, статей, научных трудов по юриспруденции.

В Приложении к отчету содержатся документы и иные материалы (не содержащие государственной тайны), которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

К отчету прикладывается характеристика-отзыв, дневник прохождения практики, составленный в соответствии с рабочим графиком проведения практики. Записи в дневнике прохождения практики должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы.

Аттестация по результатам практики проводится в форме защиты отчета по учебной практике - дифференцированный зачет (с оценкой). Аттестацию проводит преподаватель – руководитель практики от выпускающей кафедры, ответственной за практику студентов, в установленный расписанием учебных занятий день. При аттестации работы студента на практике в приоритетном порядке принимается во внимание характеристика-отзыв, данная ему непосредственным руководителем практики от

организации.

К защите отчета по практике допускаются студенты, внесенные в зачетную ведомость деканатом и предъявившие преподавателю заполненный надлежащим образом дневник, отчет и характеристику.

В случае невыполнения программы учебной практики без уважительной причины, либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания выпускающей кафедрой, ответственной за практику студентов, представленного отчета как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул.

### **Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой:**

1. Какова организационно-правовая форма организации – места проведения практики?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции организаций, в которых проходила практика?
3. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в деятельности организации, в которой проходила учебная практика?
4. Каковы должностные обязанности специалиста, помощником которого в период прохождения практики являлся обучающийся?
5. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
6. Какие известны формы этического, межличностного и профессионального поведения? Охарактеризуйте их.
7. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников организации, в котором проходила учебная практика?
8. Какие способы профессионального роста Вам известны?
9. Какие способы саморазвития Вам известны?
10. Какими нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия организации, в которой проходила практика?
11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила учебная практика?
12. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организацию, в которой проходила учебная практика?
13. Как ведётся документооборот и делопроизводство в организации, в которой проходила учебная практика?
14. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности организации, в которой проходила учебная практика?
15. Как организовано раскрытие информации об организации, в которой проходила учебная практика, включая ее взаимодействие со средствами массовой информации?
16. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций организации, в которой проходила учебная практика?
17. Какие меры в организации, в которой проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
18. Раскройте с необходимой полнотой содержание учебной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
19. Охарактеризуйте содержание правоприменительной практики по изученным вопросам.
20. Каковы форма, содержание, правовое значение юридических документов, применяемых в деятельности организации прохождения учебной практики?
21. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
22. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?

Зачет с оценкой оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

«Отлично» - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; индивидуальное задание на практику выполнено качественно и в полном объеме; обучающийся демонстрирует высокий уровень культуры исполнения заданий практики; обучающийся демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания, иллюстрирующие наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

«Хорошо» - рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме; обучающийся демонстрирует достаточные знания, иллюстрирующие наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

«Удовлетворительно» - рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, но выполнялось с нарушением установленных сроков; обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, иллюстрирующих наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; отчетные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в материале; обучающийся неполно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

«Неудовлетворительно» - рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; индивидуальное задание на практику выполнено не в полном объеме; обучающийся демонстрирует недостаточный уровень знаний, иллюстрирующих наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; не представлены в срок правильно оформленные документы; грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся плохо ориентируется в материале; обучающийся неполно и неверно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

## **7. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

Учебная практика проводится во внешних организациях и учреждениях на основании договоров о проведении практики, заключенных с РРГМУ, а также на кафедрах факультета морского и полярного права РРГМУ, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими

направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также могут проходить практику в качестве стажеров сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее шести месяцев (подтверждается справкой с места работы или заверенной копией трудовой книжки) и осуществляющих трудовую деятельность по профилю во время обучения, по решению заведующих кафедр, ответственных за практику студентов, учебная практика может быть зачтена на основании стажа практической работы.

Непосредственно перед направлением на места практики руководитель практики проводит собрание со студентами, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания, разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, дневник, отчет, формы записей, порядок заполнения бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики.

Обязанность студентов:

- ознакомиться с программой практики;
- определиться с местом прохождения практики, предварительно ознакомившись со списком организаций;
- проходить практику по месту выданного направления;
- своевременно приступить к практике, в случае неявки в организацию для прохождения практики, поставить в известность руководителя практики, руководство деканата;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который приобщается к отчету и подтверждает уважительные причины отсутствия);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от профильной организации;
- вести дневник практики по установленной форме с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- своевременно подготовить к защите отчета собранные материалы практики (дневник практики, характеристику-отзыв, отчет).

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики и получить необходимые разъяснения.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Основная литература**

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05398-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-gosudarstva-i-prava-431093#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13880-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konstitucionnoe-pravo-rossii-467117#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-448905#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-452985#page/1> (ЭБС Юрайт).

5. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovnoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-453852#page/1> (ЭБС Юрайт).

6. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451628#page/1> (ЭБС Юрайт).

7. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12344-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/municipalnoe-pravo-rossii-449667#page/1> (ЭБС Юрайт).

8. Международное право в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13874-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-1-467113#page/1> (ЭБС Юрайт).

9. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13876-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-2-467114#page/1> (ЭБС Юрайт).

10. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450849#page/1> (ЭБС Юрайт).

#### **Дополнительная литература**

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnaya-etika-yurista-450005#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор 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/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450779#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-ritorika-dlya-yuristov-450589#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/poisk-pravovoy-informacii-strategiya-i-taktika-449835#page/1> (ЭБС Юрайт).

5. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-449831#page/1> (ЭБС Юрайт).

6. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionno-upravlencheskaya-deyatelnost-yurista-450246#page/1> (ЭБС Юрайт).

7. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-451066#page/1> (ЭБС Юрайт).

8. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-466645#page/1> (ЭБС Юрайт).

## 8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/resource/354/46354>

2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/>

3. [www.yurclub.ru](http://www.yurclub.ru) - Виртуальный клуб юристов.

## 8.3. Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7;

2. MS Office 2010.

## 8.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1. СПС Консультант Плюс;

2. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Научная электронная библиотека.

3. ЭБС Знаниум.

4. ЭБС Юрайт

## **9. Материально-техническое обеспечение практики**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГГМУ, а также к справочным правовым системам и профессиональным базам данных.

## **10. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

## **11. Перечень документов по практике**

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Отзыв о прохождении практики.

Шаблоны документов устанавливаются Положением о практике обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический  
университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_ (вид, тип практики)

Студент \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление  
подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объект практики \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

.....

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(ФИО, телефон)

Руководитель практики от РГГМУ \_\_\_\_\_

(ФИО, телефон)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический  
университет»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СОВМЕСТНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид, тип практики)

Студент \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление  
подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объект практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание и виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от РГГМУ \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический  
университет»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

---

*(вид, тип практики)*

Студент \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Направление  
подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Период практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Объект практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, телефон)

Руководитель практики от РГГМУ \_\_\_\_\_  
(ФИО, телефон)

Дата	Выполняемая работа
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель практики от РГГМУ: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Примечания:

Указывать каждый день практики.

Не допускаются записи: «Работал с документами», «Работал в архиве», «Разносил повестки» и т.п. Записи должны быть развернутыми и содержательными.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический  
университет»**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид, тип практики)

Студент \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление  
подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объект практики \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
20\_\_

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический  
университет»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА  
ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид, тип практики)

Студент \_\_\_\_\_

Период практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объект практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.