

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра национальной безопасности и международного права

Рабочая программа практики
ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

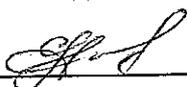
Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

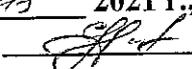
Очная

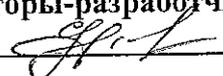
Согласовано
Руководитель ОПОП

 Никифорова Е.Н.

Утверждаю:
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
24 06 2021 г., протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
10 июня 2021 г., протокол № 11
Зав. кафедрой  Никифорова Е.Н.

Авторы-разработчики:
 Никифорова Е.Н.

Санкт-Петербург
2021

1. Цель и задачи прохождения практики

Цель прохождения практики – приобретение, формирование и совершенствование практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере. Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности, а также написание выпускной квалификационной работы.

Задачи прохождения практики – приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации, а также:

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способ и формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика.

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 практической подготовки 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.

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавра и непосредственно ориентирована на формирование у них профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, профессионально значимых личностных качеств и компетенций, а также для подготовки выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики – дискретная.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, Блока 2 «Практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, проводится в 8 семестре 4 курса и предполагает закрепление универсальных и профессиональных компетенций в ходе ее прохождения.

Прохождение обучающимися преддипломной практики является важнейшей составной частью учебного процесса и позволяет обучающемуся приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, научиться применять на практике теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий, подготовиться к написанию выпускной квалификационной работы и прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11

Таблица 1.

Универсальные компетенции

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<i>Знать:</i> источники пополнения знаний. <i>Уметь:</i> корректно составлять различные типы запросов для решения профессиональных задач; <i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний из различных источников.
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-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	<i>Знать:</i> сущность социальной и правовой ответственности за принятые решения; особенности использования экономических знаний в ходе решения профессиональных задач; современные технологии и методики организации проектной деятельности; способы оценивания результатов деятельности; <i>Уметь:</i> использовать современные методики организации проектной деятельности; разрабатывать проекты разных типов и видов в своей профессиональной деятельности; обосновывать эффективность проектов разных типов и видов своей профессиональной деятельности на основе экономических знаний; ясно и точно, в необходимой логической последовательности, с использованием терминологии,

		<p>принятой в юриспруденции, излагать и защищать результаты проектной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками экономического и управленческого анализа; навыками принятия решений; навыками представления и защиты результатов проектной деятельности.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p><i>Знать:</i> структуру общества как сложной системы; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p><i>Уметь:</i> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p><i>Знать:</i> основные виды норм современного русского литературного языка; язык служебных документов; основные единицы общения; направления и совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</p> <p><i>Уметь:</i> вычленять из текста и корректировать нормативные, этические и коммуникативные аспекты устной и письменной речи; правильно и грамотно строить письменный текст; правильно использовать тот или иной стиль в письменной и устной речи.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками продуцирования связных правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с</p>

		коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; навыками редактирования и создании текстов разных жанров.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	<i>Знать:</i> особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека. <i>Уметь:</i> выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы. <i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	<i>Знать:</i> источники пополнения знаний; методы повышения квалификации; принципы саморазвития; способы повышения своей квалификации и мастерства. <i>Уметь:</i> самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; повышать свою квалификацию и мастерство. <i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; повышения своей квалификации и мастерства.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	УК-8.4. Соблюдает правила техники безопасности в повседневной жизни и при выполнении работ в области профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> -наиболее характерные чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального характера, их причины и возможные последствия для населения; алгоритмы действия населения при угрозе возникновения (или при непосредственном возникновении) чрезвычайных

<p>природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>		<p>ситуаций природного, техногенного и социального характера; основные правила оказания врачебной помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.</p> <p><i>Уметь:</i> пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, объяснить правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты третьим лицам; классифицировать чрезвычайные ситуации по различным видам и признакам; руководствоваться нормативно-правовой базой РФ в области защиты населения и территорий от ЧС различного характера; определить последовательность действий в различных чрезвычайных ситуациях; соблюдать последовательность эвакуационных действий; соблюдать основные правила безопасного поведения (на улице, в местах массового скопления людей, при возникновении криминогенных, террористических опасностей и угроз).</p> <p><i>Владеть:</i> способами публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности;</p> <p>- правилами безопасного поведения в различных опасных ситуациях природного, техногенного и социального характера; правилами личной безопасности в повседневной жизни; алгоритмом оказания доврачебной помощи пострадавшим в ЧС мирного и военного времени.</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной</p>	<p>УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в сфере правовых особенностей осуществления</p>	<p><i>Знать:</i> особенности организации совместной деятельности в социальной сфере с людьми с ограниченными возможностями здоровья</p>

<p>и профессиональной сферах</p>	<p>труда инвалидов УК-9.2. Выявляет социальные отличия и определяет ценности в сфере инклюзивной деятельности индивида УК-9.3. Соблюдает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки.</p>	<p>особенности профессионального взаимодействия с людьми с ОВЗ с учетом знаний о специфике ограничений здоровья требования законодательства, регулирующие обеспечение доступной среды в социальной и профессиональной сферах для лиц с ОВЗ <i>Уметь:</i> организовывать совместную деятельность в социальной сфере с людьми с ОВЗ на основе базовых дефектологических знаний обеспечивать профессиональное взаимодействие с людьми с ОВЗ с учетом специфики ограничений здоровья применять в практической деятельности требования законодательства, регулирующие обеспечение доступной среды в социальной и профессиональной сферах для лиц с ОВЗ <i>Владеть:</i> обеспечения профессионального взаимодействия с людьми с ОВЗ с учетом специфики ограничений здоровья применения в практической деятельности требований законодательства, регулирующих обеспечение доступной среды для лиц с ОВЗ к объектам социальной и профессиональной сфер организации совместной деятельности в социальной сфере с людьми с ОВЗ на основе базовых дефектологических знаний</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.2. Анализирует и правильно применяет действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, также способы профилактики коррупции и формирования</p>	<p><i>Знать:</i> основы общественной психологии общественного правосознания; природу коррупции как социально-правового явления; меры противодействия коррупции. <i>Уметь:</i> объективно и полно предоставлять обществу информацию о профессиональной деятельности</p>

	<p>нетерпимого отношения к ней.</p> <p>УК-11.3. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p>с условиями соблюдения тайн, охраняемых законом; проводить работу по противодействию правовому нигилизму в обществе.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа и оценки данных о состоянии коррупции, её прогнозировании, выяснения причин и выработки мер по противодействию ей; способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.</p>
--	--	---

Таблица 2.

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-1.1. Использует правила юридической техники.</p> <p>ПК-1.2. Формулирует содержание стадий нормотворческого процесса.</p> <p>ПК-1.3. Применяет антикоррупционные стандарты при разработке нормативных правовых актов.</p>	<p><i>Знать:</i> правовую природу нормативных правовых актов, их признаки, иерархию и видовое многообразие, действие во времени, в пространстве и по кругу лиц, основы юридической техники, суть и разновидности правотворческой деятельности, сущность и стадии законотворческого процесса.</p> <p><i>Уметь:</i> работать с правовым текстом, применять основные правила и принципы юридической техники; распознавать пробелы и коллизии в праве; давать юридическую оценку правовым предписаниям; осуществлять практическую деятельность в рамках различных форм систематизации нормативных правовых актов.</p> <p><i>Владеть:</i> понятийно-категориальным аппаратом юриспруденции; навыками работы с правовым текстом с применением принципов и правил правотворческой деятельности и юридической</p>

		техники; представлением об иерархии и связях правовых норм.
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>ПК-2.1. Анализирует правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.</p> <p>ПК-2.2. Применяет способы защиты прав.</p> <p>ПК-2.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.</p>	<p><i>Знать:</i> положения действующих нормативных актов, соответствующих профилю правоприменения; перечень факторов, обуславливающих несоблюдение права; механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, обобщать, воспринимать информацию; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками грамотного использования юридических категорий и понятий.</p>
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.</p> <p>ПК-3.2. Использует принципы права при принятии решения.</p> <p>ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.</p>	<p><i>Знать:</i> систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять нравственные нормы и правила поведения на практике; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>

<p>ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств. ПК-4.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение. ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.</p>	<p><i>Знать:</i> содержание, особенности и виды юридических фактов и обстоятельств. <i>Уметь:</i> обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств. <i>Владеть:</i> юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>
<p>ПК-5. Способен представлять интересы юридических и физических лиц в отношениях с госорганами, контрагентами и иными лицами</p>	<p>ПК-5.1. Использует материальное и процессуальное законодательство и практику его применения. ПК-5.2. Применяет техники переговоров и устных выступлений при взаимодействии с органами государственной власти, контрагентами и иными лицами. ПК-5.3. Применяет претензионный порядок при разрешении споров.</p>	<p><i>Знать:</i> способы, формы и методы защиты прав и свобод физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований в Российской Федерации на <i>Уметь:</i> определять компетенцию и полномочия различных юрисдикционных органов на основе знания норм различных отраслей права <i>Владеть:</i> навыками эффективного представления интересов физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований в материальной и процессуальной сферах юридической деятельности.</p>
<p>ПК-6. Способен правильно толковать и применять нормы международного права в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-6.1. Использует систему, источников и основных принципов международного публичного и частного права. ПК-6.2. Анализирует действия субъектов международных правоотношений и определяет юридические последствия этих действий ПК-6.3. Применяет нормы материального и процессуального права при рассмотрении международных</p>	<p><i>Знать:</i> способы оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, <i>Уметь:</i> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности, выбирать адекватные средства правового обеспечения и (или) разрешения и защиты прав участников спорных отношений. <i>Владеть:</i> приемами разъяснения порядка реализации прав граждан в сфере социального</p>

	<p>коммерческих (хозяйственных) споров частноправового характера</p>	<p>обеспечения, навыками составления письменных документов обеспечивающих реализацию и защиту прав граждан в сфере социального обеспечения</p>
<p>ПК–7. Способен решать задачи профессиональной деятельности на основании знаний в области океанологического обеспечения транспортной инфраструктуры Арктических морей</p>	<p>ПК–7.1. Анализирует специфику развития транспортной инфраструктуры Арктических морей. ПК–7.2. Аргументировано обосновывает возможности использования Северного морского пути, в том числе на основании действующих нормативных правовых актов и современных представлений об океанологических процессах в окраинных морях Российской Арктики. ПК–7.3. Выявляет проблемы океанологического обеспечения транспортной инфраструктуры Арктических морей и предлагает стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.</p>	<p><i>Знать:</i> структуру морской инфраструктуры; нормативную документацию работы Северного морского пути; методами анализа развития инфраструктуры <i>Уметь:</i> анализировать средства развития инфраструктуры; аргументировано обосновывать возможности обеспечения деятельности; современными представлениями об океанологических процессах арктических морей <i>Владеть:</i> методами анализа развития инфраструктуры; выявлять проблемы обеспечения; методами решения океанологических проблем</p>
<p>ПК–8. Способен участвовать в обеспечении юридической поддержки морепользования в Арктической зоне РФ</p>	<p>ПК–8.1. Формулирует цели и задачи устойчивого развития морепользования в Арктической зоне РФ. ПК–8.2. Осуществляет сбор, обработку и систематизацию опубликованных материалов, в том числе нормативных правовых актов, в области морепользования. ПК–8.3. Аргументировано обосновывает применение действующих нормативных</p>	<p><i>Знать:</i> структуру морской хозяйственной деятельности АЗРФ; нормативную базу и методы интегрированного управления морехозяйственной деятельностью; особенности структуры морехозяйственного комплекса Арктической зоны РФ <i>Уметь:</i> анализировать потребности развития транспортной инфраструктуры АЗРФ; аргументировано обосновывать возможности развития морехозяйственного</p>

	<p>правовых актов в целях эффективной организации морепользования в Арктической зоне РФ</p>	<p>комплекса АЗРФ; выявлять пробелы нормативного обеспечения морехозяйственной деятельности <i>Владеть:</i> методами анализа развития инфраструктуры; современными методами правового регулирования рационального природопользования; навыками управления развитием морехозяйственной деятельностью</p>
<p>ПК–9. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-9.1. Использует методику и методологию составления юридических документов. ПК-9.2. Корректно определяет вид юридического документа для конкретной ситуации. ПК-9.3. Корректно использует типовые формы при подготовке юридических документов.</p>	<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 в соответствующей области права; правила оформления юридической и иной документации соответствующей области права. <i>Уметь:</i> правильно определять вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах соответствующей области права; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов соответствующей области права; документировать результаты профессиональной деятельности соответствующей области права; пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов соответствующей области права. <i>Владеть:</i> навыками подготовки</p>

		юридических документов в соответствующей области права; навыками оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.
ПК-10. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<p>ПК-10.1. Выявляет коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов.</p> <p>ПК-10.2. Использует методику проведения юридической экспертизы.</p> <p>ПК-10.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.</p>	<p><i>Знать:</i> методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p> <p><i>Уметь:</i> применять методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>
ПК-11. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>ПК-11.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам.</p> <p>ПК-11.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации.</p> <p>ПК-11.3. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации.</p> <p>ПК-11.4. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации.</p>	<p><i>Знать:</i> специфику и формы юридического консультирования, технику и порядок юридического оформления различного рода юридических документов.</p> <p><i>Уметь:</i> давать квалифицированные юридические заключения гражданам, представителям юридических лиц, а также представителям органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам земельного права; выявлять юридически значимые обстоятельства, разъяснять клиенту правовую основу его</p>

		<p>проблемы и возможные пути решений.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств, их интерпретации и разъяснения всем заинтересованным субъектам; основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений; навыками подготовки юридического заключения.</p>
--	--	---

5. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели.

Таблица 3.

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики; - вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности в организации, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охране труда; - ознакомительные беседы с руководителем практики от организации; 	Отбор, анализ и оценка правовой информации.	2	2	Контроль составления плана-графика практики. Дневник практики

	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка сведений о структуре и деятельности организации; - сбор организационно-правовой информации в организации. 				
2.	<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в различных видах юридической деятельности; - выполнение конкретных заданий и поручений руководителя практики от организации; - участие в приеме претензий, заявлений, жалоб физических и юридических лиц; - участие в разработке проектов документов правового характера, в том числе в толковании различных норм материального и процессуального права, юридической квалификации фактов и обстоятельств; - участие в оказании юридических услуг; - выработка навыков выявления и оценки коррупционного поведения; - сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. 	<p>Оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.</p> <p>Рассмотрение поступивших претензий, заявлений, жалоб физических и юридических лиц.</p> <p>Представление интересов в суде.</p> <p>Предоставление квалифицированных юридических консультаций</p>	0	0	Дневник практики.
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение собранных нормативных правовых материалов, регламентирующих 	<p>Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для подготовки отчета о</p>	0	0	Отзыв-характеристика о практике обучающего

<p>деятельность организации, их толкование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с правовым материалом, собранным в процессе прохождения практики; - формирование структуры и содержания отчета, оформление и подготовка к защите; - подведение итогов практики; обоснование предложений; - получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации; - представление отчета руководителю практики от кафедры. 	<p>прохождении преддипломной практики.</p> <p>Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.</p>			<p>ося от организаци и</p>
---	--	--	--	----------------------------

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

1. 1. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов.

2. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.

3. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством, изучить претензионные материалы и принятые по ним решения суда и др.

4. Принять участие в проведении юридически значимых действий, практических мероприятиях, связанные с получением профессиональных навыков в оформлении процессуальных документов и проведении юридических процедур по профилю профессиональной деятельности организации, в которой проходит практика.

5. Обобщить полученные в процессе прохождения практики сведения о специфике, компетенции, целях, задачах, внутренней структуре, правовом положении организации в которой проходит практика, 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. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 4.

Распределение баллов по практике

Критерий	Баллы
Ведение дневника	0-15
Оформление и содержание отчета	0-55
Защита отчета/промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 5.

Балльная шкала итоговой оценки на зачете с оценкой

Оценка	Баллы
Отлично	85-100
Хорошо	65-84
Удовлетворительно	40-64
Неудовлетворительно	0-39

6.2. Текущий контроль

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

6.3. 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 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.

К отчету прилагаются:

- 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) производственной 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.

При аттестации работы студента на практике в приоритетном порядке принимается во внимание характеристика-отзыв, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Какова правовая форма организации – места проведения практики?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции организации, в которой проходила практика?
3. Какова внутренняя структура организации, в которой проходила практика, и как распределяются полномочия между ее структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в деятельности организации в котором проходила учебная практика?
5. Каковы должностные обязанности специалиста, помощником которого в период прохождения практики являлся обучающийся?
6. Какими нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия организации, в которой проходила практика?
7. Что собой представляет законодательство Российской Федерации?
8. Какое место занимают нормативно-правовые акты организации – места прохождения практики в системе законодательства Российской Федерации?
9. Что понимают под законностью?
10. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила практика?

11. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организацию, в которой проходила практика?
12. Что понимают под юридическим деломпроизводством?
13. Как ведётся документооборот и делопроизводство в организации, в которой проходила практика?
14. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности организации, в которой проходила практика?
15. Как организовано раскрытие информации об организации, в которой проходила 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 котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
18. Какие меры в организации, в которой проходила практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
19. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в организации прохождения практики?
20. Раскройте с необходимой полнотой содержание преддипломной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
21. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
22. Охарактеризуйте содержание правоприменительной практики по изученным вопросам.
23. Дайте оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
24. Каковы форма, содержание, правовое значение юридических документов, применяемых в деятельности организации прохождения практики?
25. Каковы правила юридической техники, позволяющие правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации?
26. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
27. Перечислите самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения и проанализируйте их содержание.
28. Приведите примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
29. Перечислите самостоятельно документально оформленные действия по процедурам правоприменительной практики.
30. Осуществляет ли организация экспертно-консультационную деятельность и что она, по существу, собой представляет?
31. Дайте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, в котором проходила практика, организации в целом.
32. Какие проблемы в деятельности организации выявлены в процессе прохождения практики?

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

Преддипломная практика проводится во внешних организациях и учреждениях на основании договоров о практической подготовке обучающихся, заключенных с РРГМУ, а также на кафедрах факультета морского и полярного права РГГМУ, 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.

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;
- определится 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. 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).

2. 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).

3. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskaya-tehnika-448315#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для вузов / Ю. Г. Арзамасов [и др.]; под редакцией Ю. Г. Арзамасова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12762-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/normografiya-teoriya-i-tehnologiya-normotvorchestva-448275#page/1> (ЭБС Юрайт).

5. 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).

6. 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).

7. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12016-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-450539#page/1> (ЭБС Юрайт).

8. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12920-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/arbitrazhnyy-process-rossii-448558#page/1> (ЭБС Юрайт).

Дополнительная литература

1. 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).

2. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России : учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07945-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konstitucionnoe-pravo-rossii-449758#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13620-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-466116#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokazyvanie-v-grazhdanskom-processe-449775#page/1> (ЭБС Юрайт).

5. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12202-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovno-processualnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-1-449440#page/1> (ЭБС Юрайт).

6. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 519 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12205-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovno-processualnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-2-449441#page/1> (ЭБС Юрайт).

7. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451722#page/1> (ЭБС Юрайт).

8. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06044-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-451723#page/1> (ЭБС Юрайт).

9. 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).

10. 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).

11. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-452735#page/1> (ЭБС Юрайт).

12. Скаридов, А. С. Морское право в 2 т. Том 1. Международное публичное морское право : учебник для вузов / А. С. Скаридов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04072-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/morskoe-pravo-v-2-t-tom-1-mezhdunarodnoe-publichnoe-morskoe-pravo-452891#page/1> (ЭБС Юрайт).

13. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-450671#page/1> (ЭБС Юрайт).

14. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-praktikum-450892#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. СПС КонсультантПлюс: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>.

3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/>
4. 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

1. СПС Консультант Плюс;

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронно-библиотечная система elibrary;
2. Электронно-библиотечная система 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. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Практика может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

12. 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.

**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.