

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 производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

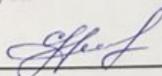
Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная

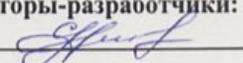
Согласовано
Руководитель ОПОП
«Правовое регулирование
деятельности Северного морского
пути»

 **Никифорова Е.Н.**

Утверждаю
Председатель УМС  **И.И. Палкин**

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
21 января 2020 г., протокол № 5

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
9 января 2020 г., протокол № 6
Зав. кафедрой  **Смыслов Б.А.**

Авторы-разработчики:
 **Никифорова Е.Н.**

Санкт-Петербург 2020

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2021/2022 учебный год с изменениями.

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 10.06.2021 №11

1. Цель и задачи прохождения практики

Цель прохождения практики – закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, полученных обучающимися на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий по дисциплинам, предусмотренным учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция, приобретение им 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 – преддипломная.

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 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.

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных обучающимся 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.

Формы проведения практики – дискретная.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная 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 и предполагает получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в ходе ее прохождения.

Преддипломная практика проводится в 8 семестре 4 курса и базируется на освоении всех дисциплин базовой и вариативной частей Блока 1. Дисциплины (модули).

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 семинарских занятий, подготовиться к написанию выпускной квалификационной работы и прохождению итоговой государственной аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций:
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16.

Таблица 1.

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</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 техники; представлением об иерархии и связях правовых норм.</p>
<p>ПК-2. Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<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 правосознания и правовой культуры, лежащих в основе правомерного поведения субъекта, их дальнейший рост и совершенствование.</p> <p><i>Владеть:</i> устойчивыми навыками оценки права,</p>

	<p>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>
<p>ПК-3. Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</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>
<p>ПК-4. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><i>Знать:</i> правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.</p> <p><i>Уметь:</i> правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права.</p> <p><i>Владеть:</i> методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения.</p>
<p>ПК-5. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> особенности, процедуру, стадии применения права.</p> <p><i>Уметь:</i> различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права анализировать, обобщать, воспринимать правовую информацию; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками реализации нормативных правовых актов в материальной и процессуальной сферах юридической</p>

	деятельности.
ПК-6. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><i>Знать:</i> основы теории правоотношений, сущность юридических фактов как одной из предпосылок возникновения правовых отношений, их признаки и видовое многообразие, юридические составы.</p> <p><i>Уметь:</i> различать юридические факты по связи с волей участников правоотношений, с точки зрения их правомерности и противоправности, а также порождаемых ими правовых последствий.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками квалификации юридических фактов и способностью применять полученные знания в практических ситуациях для принятия решений в нормотворческой, правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности</p>
ПК-7. 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 в соответствующей области права; правила оформления юридической и иной документации соответствующей области права.</p> <p><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.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками подготовки юридических документов в соответствующей области права; навыками оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.</p>
ПК-14. Готовность 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><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</p>

	<p>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>
<p>ПК-15. Способность толковать нормативные правовые акты</p>	<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>
<p>ПК-16. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</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 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.

Очная форма обучения

№ п / п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в	В том числе часов практической подготовки	

			часах		
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; - сбор, обработка сведений о структуре и деятельности организации; - сбор организационно-правовой информации в организации. 	<p>Отбор, анализ и оценка правовой информации.</p>	2	2	<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"> - 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; 	<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</p>	-	-	<p>Консультации с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от РГГМУ.</p> <p>Письменный Отзыв-характеристика обучающегося от организации.</p> <p>Дневник практики, заверенный надлежащим образом.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	консультаций			
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение собранных нормативных правовых материалов, регламентирующих деятельность организации, их толкование; - работа с правовым материалом, собранным в процессе прохождения практики; - формирование структуры и содержания отчета, оформление и подготовка к защите; - подведение итогов практики; - получение характеристики-отзыва от руководителя практики от профильной организации; - представление отчета руководителю практики от кафедры. 	<p>Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении преддипломной практики.</p> <p>Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.</p>	-	-	<p>Подготовка отчета о прохождении практики</p> <p>Защита отчета о прохождении практики.</p>

В ходе производственной практики обучающемуся необходимо выполнить следующее индивидуальное задание на практику, которое согласовано с руководителем практики от профильной организации (в случае прохождения практики на базе профильной организации):

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. 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-характеристика 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;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от организации; – извещение о прохождении практики.

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.

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 отзыв-характеристика, 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 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 делопроизводством?
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

Производственная 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 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.

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. 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).

15. Адвокатура России : учебник для вузов / С. С. Юрьев [и др.] ; под редакцией С. С. Юрьева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 452 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05199-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/advokatura-rossii-dop-material-v-eps-449805#page/1> (ЭБС Юрайт).

16. Механизм правового мониторинга : науч.-практич. пособие / Д.Б. Горохов, А.А. Каширкина, А.Н. Морозов [и др.] ; отв. ред. А.В. Павлушкин. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. - ISBN 978-5-16-012071-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=54273> (ЭБС Знаниум).

17. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07054-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/notariat-455511#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 - 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 - 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 _____

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.