

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра национальной безопасности и международного права

Программа учебной практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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** – приобретение, формирование и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, а также углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий по дисциплинам, предусмотренным учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция.

**Задачи прохождения практики:** приобретение практического опыта и проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Основными задачами, решаемыми студентами в ходе производственной практики, в соответствии с ее целью являются:

- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- детальное ознакомление с деятельностью профильной организации в целом и ее структурных подразделений;
- ознакомление обучающихся с работой, функциями и должностными обязанностями персонала профильной организации;
- получение предметных представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- совершенствование и дальнейшее развитие навыков работы в коллективе, освоение и применение приемов управления совместной деятельностью;
- приобретение и развитие профессиональных умений и навыков;
- совершенствование навыков работы с правовой информацией, развитие навыков толкования нормативно-правовых актов;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, развитие навыков принятия решений;
- ознакомление и работа с отраслевой нормативно-методической и профессионально-распорядительной документацией, и системой должностных инструкций, регламентирующих работы по приобретаемой квалификации;
- дальнейшее развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов правовых документов с соблюдением правил юридической техники и правил юридического письма;
- развитие навыков юридической квалификации фактов и обстоятельств;
- развитие навыков оформления отчетных материалов по итогам практики и защиты отчета;
- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности;
- апробирование знаний по отраслевым и специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса.

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

Вид практики – производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

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 профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

Характерной особенностью практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является ее комплексный характер и системный подход к изучению практической деятельности организации места прохождения практики.

Формы проведения практики – дискретная.

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 6 семестре 3 курса и базируется на теоретическом освоении дисциплин базовой и вариативной частей Блока 1. Дисциплины(модули), таких как: конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, уголовное право, уголовный процесс, международное право, муниципальное право, трудовое право, семейное право, финансовое право, трудовое право.

Прохождение обучающимися практики является важнейшей составной частью учебного процесса и позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного юриста.

Навыки, полученные при прохождении производственной практики, необходимы для изучения таких дисциплин базовой и вариативной частей Блока 1. Дисциплины(модули) как: арбитражный процесс, земельное право, международное частное право, международный коммерческий арбитраж, правовое обеспечение арктического судоходства, морское экологическое право и др.

### **4. Перечень планируемых результатов обучения**

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций:

ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-15.

Таблица 1.

#### **Общекультурные компетенции**

<b>Код и наименование общекультурной компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
<b>ОК-6.</b> Способность работать в	<i>Знать:</i> структуру общества как сложной

<p>коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p><i>Уметь:</i> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p><b>ОК-7.</b> Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><i>Знать:</i> источники пополнения знаний; методы повышения квалификации; принципы саморазвития; способы повышения своей квалификации и мастерства.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; повышать свою квалификацию и мастерство.</p> <p><i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; повышения своей квалификации и мастерства.</p>

Таблица 2.

Общепрофессиональные компетенции

<p><b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b></p>	<p><b>Результаты обучения</b></p>
<p><b>ОПК-1.</b> Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p><i>Знать:</i> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты; их иерархию и юридическую силу.</p> <p><i>Уметь:</i> правильно толковать нормативные правовые акты, строить профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p> <p><i>Владеть:</i> методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.</p>
<p><b>ОПК-2.</b> Способность работать на благо общества и государства</p>	<p><i>Знать:</i> природу государства и общества, их взаимосвязь и взаимовлияние, сущность и социальное назначение государства, функции и формы его существования, его место и роль в обществе.</p> <p><i>Уметь:</i> различать общество и государство,</p>

	<p>распознавать институты общества и государства, понимать их предназначение, функции, формы институализации и деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа различных правовых явлений, способностью принимать необходимые меры и применять механизмы правового регулирования для защиты прав и свобод человека и гражданина, способностью действовать в соответствии с принципами социальной ответственности и гражданского сознания.</p>
<p><b>ОПК-3.</b> Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p><i>Знать:</i> основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание.</p> <p><i>Уметь:</i> определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста.</p> <p><i>Владеть:</i> первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.</p>

Таблица 3.

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Результаты обучения
<p><b>ПК-2.</b> Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</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><b>ПК-3.</b> 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</p>

	<p>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><b>ПК-4.</b> 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><b>ПК-5.</b> 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 деятельности.</p>
<p><b>ПК-6.</b> Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><i>Знать:</i> содержание, особенности и виды юридических фактов и обстоятельств.</p> <p><i>Уметь:</i> обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p><i>Владеть:</i> юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>
<p><b>ПК-7.</b> Владение навыками подготовки 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.</p> <p><i>Уметь:</i> правильно определять вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах соответствующей области</p>

	<p>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>
<b>ПК-15.</b> Способность толковать нормативные правовые акты	<p><i>Знать:</i> особенности интерпретационной техники, виды и способы толкования нормативных правовых актов.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками приложения различных способов интерпретационной техники при работе с нормативными правовыми актами.</p>

## 5. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 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 часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	Подготовительный этап: - разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики; - вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной	Отбор, анализ и оценка правовой информации.	<b>2</b>	2	Установочная лекция по практике Контроль составления плана-графика практики. Контроль со стороны руководителя

	<p>безопасности в организации, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охране труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомительные беседы с руководителем практики от организации;</li> <li>- сбор, обработка сведений о структуре и деятельности организации;</li> <li>- сбор организационно-правовой информации в организации.</li> </ul>				практики от профильной организации.
2.	<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в различных видах юридической деятельности;</li> <li>- выполнение конкретных заданий и поручений руководителя практики от организации;</li> <li>- участие в приеме граждан, в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб;</li> <li>- участие в разработке проектов документов правового характера, в том числе в толковании различных норм материального и процессуального права, юридической квалификации фактов и обстоятельств.</li> </ul>	<p>Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров. Оформление юридических документов, проектов договоров и т.д. Оценка ситуаций с точки зрения применения правовых средств решения; Выбор оптимальных вариантов решения правовой задачи.</p>	-	-	<p>Консультации с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от РГГМУ. Письменный Характеристик а- отзыв о практике обучающегося от организации. Дневник практики, заверенный надлежащим образом.</p>
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение собранных нормативных правовых материалов,</li> </ul>	<p>Обработка, систематизация, анализ материала,</p>	-	-	<p>Предоставлен отчет о прохождении практики.</p>

	<p>регламентирующей деятельности организации, их толкование;</p> <p>- работа с правовым материалом, собранным в процессе прохождения практики;</p> <p>- формирование структуры и содержания отчета, оформление и подготовка к защите;</p> <p>- подведение итогов практики;</p> <p>обоснование предложений;</p> <p>- получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации;</p> <p>- представление отчета руководителю практики от кафедры.</p>	<p>необходимого для подготовки отчета о прохождении производственной практики</p>			
--	---	---	--	--	--

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

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

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

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

4. Принять участие в проведении юридически значимых действий, практических мероприятиях, связанные с получением профессиональных навыков в оформлении процессуальных документов и проведении юридических процедур по профилю профессиональной деятельности организации, в которой проходит практика. Обобщить полученные в процессе прохождения практики сведения о специфике, компетенции, целях, задачах, внутренней структуре, правовом положении организации в которой проходит практика.

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

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

### **6.1. Текущий контроль**

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

### **6.2. Промежуточная аттестация**

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

Форма проведения зачета с оценкой: защита отчета.

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

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

#### **Дневник практики**

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

#### **Отчет по практике**

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

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

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

Введение должно содержать сведения о месте, должности, периоде, продолжительности прохождения, целях и задачах практики, руководителях (от организации и университета) 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 отзыв- характеристика, 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 организаций, в которых проходила практика?
3. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в деятельности организации, в которой проходила практика?
4. Каковы должностные обязанности специалиста, помощником которого в период прохождения практики являлся обучающийся?
5. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
6. Какие известны формы этического, межличностного и профессионального поведения? Охарактеризуйте их.
7. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников организации, в котором проходила практика?
8. Какие способы профессионального роста Вам известны?
9. Какие способы саморазвития Вам известны?
10. Какими нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия организации, в которой проходила практика?
11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила практика?
12. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организацию, в которой проходила практика?
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 практика?

17. Какие меры в организации, в которой проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

18. Какие меры в организации принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

19. Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.

20. Охарактеризуйте содержание правоприменительной практики по изученным вопросам.

21. Дайте оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?

22. Каковы форма, содержание, правовое значение юридических документов, применяемых в деятельности организации прохождения практики?

23. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?

24. Перечислите самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения и проанализируйте их содержание.

25. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.

26. Перечислите самостоятельно документально оформленные действия по процедурам правоприменительной практики.

27. Дайте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, в котором проходила практика, организации в целом.

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

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

3. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-448905#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. 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).

5. 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).

6. 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).

7. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-452985#page/1> (ЭБС Юрайт).

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

11. 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).

12. 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).

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

5. 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).

6. 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).

7. 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).

8. 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).

9. 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).

10. Финансовое право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11077-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansovoe-pravo-456931#page/1> (ЭБС Юрайт).

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

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

13. Анисимов, А. П. Экологическое право России : учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13636-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekologicheskoe-pravo-rossii-466154#page/1> (ЭБС Юрайт).

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

15. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnaya-etika-yurista-450005#page/1> (ЭБС Юрайт).

16. 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).

17. 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).

18. 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).

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

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

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

3. [www.yurclub.ru](http://www.yurclub.ru) - Виртуальный Клуб Юристов.

#### 8.3. Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7;

2. MS Office 2010.

#### 8.4. Перечень информационных справочных систем

1. СПС Консультант Плюс;

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

3. ЭБС Знаниум

4. ЭБС Юрайт

### 9. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

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

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

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

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

### 11. Перечень документов по практике

1. Индивидуальное задание на практику.

2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Отзыв о прохождении практики.

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

Приложение 1

**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 \_\_\_\_\_

<b>Дата</b>	<b>Содержание и виды работ, выполняемых на практике</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

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.