

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра национальной безопасности и международного права

Рабочая программа практики
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

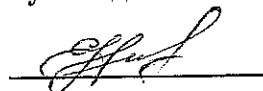
Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП



Никифорова Е.Н.

Утверждаю:

Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением

Учебно-методического совета

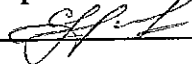
14 06 2021 г., протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

10 июня 2021 г., протокол № 11

Зав. кафедрой  Никифорова Е.Н.

Авторы-разработчики:

 Никифорова Е.Н.

Санкт-Петербург

2021

1. Цель и задачи прохождения практики

Цель прохождения практики – приобретение и формирование первичных профессиональных умений и навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению при осуществлении общепрофессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики – углубление и закрепление обучающимися первичных профессиональных знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование деятельности Северного морского пути» для изучения на 1 курсе. Основными задачами, решаемыми студентами в ходе ознакомительной практики, в соответствии с ее целью являются:

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

2. Вид практики, способ и формы проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

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

Форма проведения практики – дискретная.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Ознакомительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, проводится во 2 семестре 1 курса и предполагает закрепление универсальных и общепрофессиональных компетенций в ходе ее прохождения.

Ознакомительная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин образовательной программы подготовки бакалавров, как: теория государства и права, профессиональная деятельность и этика юриста, информационные технологии в юридической деятельности, проектная деятельность, конституционное право, административное право, русский язык и культура речи.

Прохождение обучающимися ознакомительной практики является важнейшей составной частью учебного процесса и необходимо как для получения общепрофессиональных навыков для осуществления в будущем профессиональной юридической деятельности, так и последующего изучения ими ряда учебных дисциплин, а также для прохождения ими впоследствии других типов практик.

Навыки, полученные при прохождении ознакомительной практики, необходимы для освоения таких дисциплин основной образовательной программы как: трудовое право, финансовое право, международное право, налоговое право, гражданский процесс, уголовный процесс, экологическое право.

4. Перечень планируемых результатов обучения

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

Таблица 1.

Универсальные компетенции

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<i>Знать:</i> источники пополнения знаний. <i>Уметь:</i> корректно составлять различные типы запросов для решения профессиональных задач; <i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний из различных источников.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.	<i>Знать:</i> структуру общества как сложной системы; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику. <i>Уметь:</i> корректно применять знания об обществе как системе в

	<p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>различных формах социальной практики. <i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p><i>Знать:</i> основные виды норм современного русского литературного языка; язык служебных документов; основные единицы общения; направления и совершенствования навыков грамотного письма и говорения. <i>Уметь:</i> вычленять из текста и корректировать нормативные, этические и коммуникативные аспекты устной и письменной речи; правильно и грамотно строить письменный текст; правильно использовать тот или иной стиль в письменной и устной речи. <i>Владеть:</i> навыками продуцирования связанных правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; навыками редактирования и создании текстов разных жанров.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека. <i>Уметь:</i> выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно</p>

		анализировать различные социальные проблемы. <i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	<i>Знать:</i> источники пополнения знаний; методы повышения квалификации; принципы саморазвития; способы повышения своей квалификации и мастерства. <i>Уметь:</i> самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; повышать свою квалификацию и мастерство. <i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; повышения своей квалификации и мастерства.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.4. Соблюдает правила техники безопасности в повседневной жизни и при выполнении работ в области профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> -наиболее характерные чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального характера, их причины и возможные последствия для населения; алгоритмы действия населения при угрозе возникновения (или при непосредственном возникновении) чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; основные правила оказания врачебной помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. <i>Уметь:</i> пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, объяснить правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты третьим лицам; классифицировать чрезвычайные ситуации по различным видам и признакам; руководствоваться нормативно-правовой базой РФ в области защиты населения и

		<p>территорий от ЧС различного характера; определить последовательность действий в различных чрезвычайных ситуациях; соблюдать последовательность эвакуационных действий; соблюдать основные правила безопасного поведения (на улице, в местах массового скопления людей, при возникновении криминогенных, террористических опасностей и угроз).</p> <p><i>Владеть:</i> способами публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности;</p> <p>- правилами безопасного поведения в различных опасных ситуациях природного, техногенного и социального характера; правилами личной безопасности в повседневной жизни; алгоритмом оказания доврачебной помощи пострадавшим в ЧС мирного и военного времени.</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Выявляет сущность коррупционного поведения, идентифицирует формы его проявления в различных сферах общественной жизни.</p>	<p><i>Знать:</i> основы общественной психологии общественного правосознания; природу коррупции как социально-правового явления; меры противодействия коррупции.</p> <p><i>Уметь:</i> объективно и полно предоставлять обществу информацию о профессиональной деятельности с условиями соблюдения тайн, охраняемых законом; проводить работу по противодействию правовому нигилизму в обществе.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа и оценки данных о состоянии коррупции, её прогнозировании, выяснения причин и выработки мер по противодействию ей; способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.</p>

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
<p>ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p>	<p>ОПК-1.3. Рассматривает особенности различных форм реализации права.</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. <i>Уметь:</i> различать общество и государство, распознавать институты общества и государства, понимать их предназначение, функции, формы институализации и деятельности. <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>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права. ОПК-2.2. Устанавливает юридические факты. ОПК-2.3. Предвидит правовые последствия</p>	<p><i>Знать:</i> особенности, процедуру, стадии применения права. <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. <i>Владеть:</i> навыками реализации нормативных</p>

		правовых актов в материальной и процессуальной сферах юридической деятельности.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Осуществляет все виды толкования норм права. ОПК-4.2. Применяет различные способы толкования правовых норм. ОПК-4.3. Разъясняет нормы права.	<i>Знать:</i> особенности интерпретационной техники, виды и способы толкования нормативных правовых актов. <i>Уметь:</i> анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств. <i>Владеть:</i> навыками приложения различных способов интерпретационной техники при работе с нормативными правовыми актами.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретному делу.	<i>Знать:</i> особенности, процедуру, стадии применения права. <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. <i>Владеть:</i> навыками реализации нормативных правовых актов в материальной и процессуальной сферах юридической деятельности.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.2. Демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности. ОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств.	<i>Знать:</i> основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание. <i>Уметь:</i> определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с

		<p>принципами этики юриста. <i>Владеть:</i> первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.</p>
<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы. ОПК-8.3 Организует профессиональную деятельность с учетом нормативно-правового обеспечения информационной безопасности. ОПК-8.4. Критически оценивает источник юридически значимой информации.</p>	<p><i>Знать:</i> методы и средства поиска, сбора, обработки и защиты информации; основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности. <i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии для поиска, систематизации, обработки информации в области криминалистической экспертизы; решать с использованием компьютерной техники и информационных технологий различные служебные задачи; использовать современные технические и программные средства. <i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для проведения профессиональной деятельности</p>

5. Структура и содержание практики

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

Таблица 3.

Очная форма обучения

№	Разделы практики.	Содержание практической работы обучающихся	Формы
---	-------------------	--	-------

п/п	Виды практической работы обучающегося	Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	текущего контроля
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и плана-графика проведения практики; - изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов; - оформление документов для прохождения практики: получение направления на практику; - знакомство с местом практики; - ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; - составление календарного плана работы. 	<p>Определение места нахождения, контактных лиц и их данных, руководителя практики от организации, условий прохождения практики. Отбор, анализ и оценка правовой информации.</p>	4	0	Контроль составления плана-графика практики. Дневник практики
2.	<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организационной структуры профильной организации, методов ее функционирования, форм взаимодействия 	<p>Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, обращений граждан и юридических лиц. Участие в мероприятиях по</p>	0	0	Дневник практики.

<p>и содержания деятельности различных подразделений организаций, должностных инструкций сотрудников организаций;</p> <ul style="list-style-type: none">- получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;- следование правилам внутреннего распорядка организации; соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;- осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации -места практики, ее нормативной базы;- изучение содержания и порядка подготовки служебных документов и иных материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним;	<p>юридическому сопровождению деятельности организации.</p>			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики; - самоорганизация рабочего времени; - ежедневное заполнение дневника практики 				
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; - обоснование предложений; - подготовка текста отчета о практике; - получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации; - представление отчета руководителю практики от кафедры. 	Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении производственной практики	0	0	Отзыв-характеристика о практике обучающегося от организации

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

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

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

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

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

компетенции, целях, задачах, внутренней структуре, правовом положении организации в которой проходит практика.

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

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

6.1. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 4.

Распределение баллов по практике

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

Таблица 5.

Балльная шкала итоговой оценки на зачете с оценкой

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

6.2. Текущий контроль

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

6.3. Промежуточная аттестация

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

Форма проведения зачета с оценкой: защита отчета.

Отчетные документы по практике:

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

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

Отчет по практике

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

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

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристика - отзыв руководителя практики от организации.

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

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

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

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

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

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

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

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Какова правовая форма организации – места проведения практики?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции организаций, в которых проходила практика?
3. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в деятельности организации, в которой проходила учебная практика?
4. Каковы должностные обязанности специалиста, помощником которого в период прохождения практики являлся обучающийся?
5. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
6. Какие известны формы этического, межличностного и профессионального поведения? Охарактеризуйте их.

7. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников организации, в котором проходила учебная практика?

8. Какие способы профессионального роста Вам известны?

9. Какие способы саморазвития Вам известны?

10. Какими нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия организации, в которой проходила практика?

11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила учебная практика?

12. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организацию, в которой проходила учебная практика?

13. Как ведётся документооборот и делопроизводство в организации, в которой проходила учебная практика?

14. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности организации, в которой проходила учебная практика?

15. Как организовано раскрытие информации об организации, в которой проходила учебная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?

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

17. Какие меры в организации, в которой проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

18. Раскройте с необходимой полнотой содержание учебной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.

19. Охарактеризуйте содержание правоприменительной практики по изученным вопросам.

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

21. 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 учебной практики?

23. Осуществляет ли организация экспертно-консультационную деятельность и что она, по существу, собой представляет?

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

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

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 (устраненные 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

Ознакомительная практика проводится во внешних организациях и учреждениях на основании договоров о практической подготовке обучающихся, заключенных с РРГМУ, а также на кафедрах факультета морского и полярного права РГГМУ, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

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

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

Обязанность студентов:

- ознакомиться с программой практики;

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05398-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-gosudarstva-i-prava-431093#page/1> (ЭБС Юрайт).
2. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13880-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konstitucionnoe-pravo-rossii-467117#page/1> (ЭБС Юрайт).
3. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-448905#page/1> (ЭБС Юрайт).
4. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-452985#page/1> (ЭБС Юрайт).
5. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovnoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-453852#page/1> (ЭБС Юрайт).

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

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

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

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

10. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450849#page/1> (ЭБС Юрайт).

Дополнительная литература

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

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450779#page/1> (ЭБС Юрайт).

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

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

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

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

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

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

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

2. СПС КонсультантПлюс: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>.

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

4. www.yurclub.ru - Виртуальный клуб юристов.

8.3. Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7;
2. MS Office 2010.

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. СПС Консультант Плюс;

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронно-библиотечная система eLibrary;
2. Электронно-библиотечная система Юрайт.

9. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

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

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

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

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

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

12. Перечень документов по практике

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

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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (вид, тип практики)

Студент _____

Факультет _____

Направление
подготовки/специальность _____

Курс _____ группа _____

Период практики: с _____ по _____

Объект практики _____

1. _____

2. _____

.....

Руководитель практики _____

(ФИО, телефон)

Руководитель практики от РГГМУ _____

(ФИО, телефон)

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СОВМЕСТНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

_____ (вид, тип практики)

Студент _____

Факультет _____

Направление
подготовки/специальность _____

Курс _____ группа _____

Период практики: с _____ по _____

Объект практики _____

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

Подпись руководителя практики от организации _____

Подпись руководителя практики от РГГМУ _____

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(вид, тип практики)

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

Руководитель практики _____
(ФИО, телефон)

Руководитель практики от РГГМУ _____
(ФИО, телефон)

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

Руководитель практики от организации: _____

подпись

ФИО

Руководитель практики от РГГМУ: _____

подпись

ФИО

Примечания:

Указывать каждый день практики.

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

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ (вид, тип практики)

Студент _____

Факультет _____

Направление
подготовки/специальность _____

Курс _____ группа _____

Период практики: с _____ по _____

Объект практики _____

Санкт-Петербург
20__

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

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

(вид, тип практики)

Студент _____

Период практики: с _____ по _____

Объект практики _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации: _____

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.