

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  
**УЧЕБНАЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования по направлению подготовки

**40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность (профиль):

**Правовое регулирование деятельности Северного морского пути**

Уровень:

**Бакалавриат**

Форма обучения

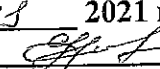
**Очная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП

 Никифорова Е.Н.

Утверждаю:  
Председатель УМС  И.И. Палкин

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

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

Авторы-разработчики:  
 Никифорова Е.Н.

Санкт-Петербург  
2021

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

**Цель прохождения практики** – приобретение и формирование первичных профессиональных умений и навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению при осуществлении профессиональной 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 1-2 курсах. Основными задачами, решаемыми студентами в ходе учебной правоприменительной 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 – правоприменительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

Учебная правоприменительная 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

Учебная правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, проводится в 4 семестре 2 курса и предполагает закрепление универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в ходе ее прохождения.

Учебная правоприменительная 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, уголовное право, муниципальное право, трудовое право.

Прохождение обучающимися учебной правоприменительной практики является важнейшей составной частью учебного процесса и необходимо как для получения общепрофессиональных и профессиональных 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 учебной правоприменительной практики, необходимы для освоения таких дисциплин основной образовательной программы как: 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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-9

Таблица 1.

#### Универсальные компетенции

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<i>Знать:</i> источники пополнения знаний. <i>Уметь:</i> корректно составлять различные типы запросов для решения профессиональных задач; <i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний из различных источников.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	<i>Знать:</i> сущность социальной и правовой ответственности за принятые решения; особенности использования экономических

<p>выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p>	<p>знаний в ходе решения профессиональных задач; современные технологии и методики организации проектной деятельности; способы оценивания результатов деятельности;</p> <p><i>Уметь:</i> использовать современные методики организации проектной деятельности; разрабатывать проекты разных типов и видов в своей профессиональной деятельности; обосновывать эффективность проектов разных типов и видов своей профессиональной деятельности на основе экономических знаний; ясно и точно, в необходимой логической последовательности, с использованием терминологии, принятой в юриспруденции, излагать и защищать результаты проектной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками экономического и управленческого анализа; навыками принятия решений; навыками представления и защиты результатов проектной деятельности.</p>
<p><b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p><i>Знать:</i> структуру общества как сложной системы; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p><i>Уметь:</i> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p><b>УК-4</b> Способен</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль</p>	<p><i>Знать:</i> основные виды норм</p>

<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>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>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 связных 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><b>УК-5</b> 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 анализировать различные социальные проблемы. <i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы</p>	<p><i>Знать:</i> источники пополнения знаний; методы повышения квалификации; принципы</p>

<p>временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p>	<p>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.</p>
<p><b>УК-8</b> 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</p>	<p>УК-8.4. Соблюдает правила техники безопасности в повседневной жизни и при выполнении работ в области профессиональной деятельности.</p>	<p><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 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</p>

		<p>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><b>УК-9</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в сфере правовых особенностей осуществления труда инвалидов</p> <p>УК-9.2. Выявляет социальные отличия и определяет ценности в сфере инклюзивной деятельности индивида</p> <p>УК-9.3. Соблюдает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности организации совместной деятельности в социальной сфере с людьми с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>особенности профессионального взаимодействия с людьми с ОВЗ с учетом знаний о специфике ограничений здоровья</p> <p>требования законодательства, регулирующие обеспечение доступной среды в социальной и профессиональной сферах для лиц с ОВЗ</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать совместную деятельность в социальной сфере с людьми с ОВЗ на основе базовых дефектологических знаний</p> <p>обеспечивать профессиональное взаимодействие с людьми с ОВЗ с учетом специфики ограничений здоровья</p> <p>применять в практической деятельности требования законодательства, регулирующие обеспечение доступной среды в социальной и профессиональной сферах для лиц с ОВЗ</p> <p><i>Владеть:</i> обеспечения профессионального взаимодействия с людьми с ОВЗ с учетом специфики ограничений</p>

		здоровья применения в практической деятельности требований законодательства, регулирующих обеспечение доступной среды для лиц с ОВЗ к объектам социальной и профессиональной сфер организации совместной деятельности в социальной сфере с людьми с ОВЗ на основе базовых дефектологических знаний
<b>УК-11</b> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<i>Знать:</i> основы общественной психологии общественного правосознания; природу коррупции как социально-правового явления; меры противодействия коррупции. <i>Уметь:</i> объективно и полно предоставлять обществу информацию о профессиональной деятельности с условиями соблюдения тайн, охраняемых законом; проводить работу по противодействию правовому нигилизму в обществе. <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.

Таблица 2.

## Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
<b>ОПК-1.</b> Способен анализировать основные закономерности формирования,	ОПК-1.3. Рассматривает особенности различных форм реализации права.	<i>Знать:</i> природу государства и общества, их взаимосвязь и взаимовлияние, сущность и социальное назначение государства, функции и формы его существования, его место и



<p>функционирования и развития права</p>		<p>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><b>ОПК-2.</b> 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 правовых актов в материальной и процессуальной сферах юридической деятельности.</p>
<p><b>ОПК-3.</b> Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК-3.1. Формулирует понятие и содержание экспертной юридической деятельности.  ОПК-3.2. Применяет отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы.</p>	<p><i>Знать:</i> характер и значение экспертной юридической деятельности;  <i>Уметь:</i> принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов  <i>Владеть:</i> навыками выявления</p>

	ОПК-3.3. Оформляет итоговые экспертные документы.	в нормативных правовых актах положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм
<b>ОПК-4.</b> 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.
<b>ОПК-5.</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия.	<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.
<b>ОПК-6.</b> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	<i>Знать:</i> основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права, сущность и виды юридических документов, порядок их вступления в силу. <i>Уметь:</i> правильно определять

		<p>вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления и оформления документов соответствующей области права.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками подготовки и оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.</p>
<p><b>ОПК-7.</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ОПК-7.2. Демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.</p> <p>ОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств.</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>
<p><b>ОПК-8.</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с</p>	<p>ОПК-8.1. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы.</p> <p>ОПК-8.3. Организует профессиональную деятельность с учетом нормативно-правового</p>	<p><i>Знать:</i> методы и средства поиска, сбора, обработки и защиты информации; основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности.</p> <p><i>Уметь:</i> применять</p>

<p>применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>обеспечения информационной безопасности. ОПК-8.4. Критически оценивает источник юридически значимой информации.</p>	<p>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 <i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для проведения профессиональной деятельности</p>
--	--	---

Таблица 3.

Профессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
<p><b>ПК-3.</b> Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм. ПК-3.2. Использует принципы права при принятии решения. ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.</p>	<p><i>Знать:</i> систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности. <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. <i>Владеть:</i> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>

<p><b>ПК-4.</b> Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ПК-4.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение.</p>	<p><i>Знать:</i> содержание, особенности и виды юридических фактов и обстоятельств.  <i>Уметь:</i> обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств.  <i>Владеть:</i> юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>
<p><b>ПК-9.</b> Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-9.1. Использует методику и методологию составления юридических документов.  ПК-9.2. Корректно определяет вид юридического документа для конкретной ситуации.  ПК-9.3. Корректно использует типовые формы при подготовке юридических документов.</p>	<p><i>Знать:</i> основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права; правила подготовки, сущность и виды юридических документов, порядок их вступления в силу в соответствующей области права; правила оформления юридической и иной документации соответствующей области права.  <i>Уметь:</i> правильно определять вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах соответствующей области права; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов соответствующей области права; документировать результаты профессиональной деятельности соответствующей области права; пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов соответствующей области права.  <i>Владеть:</i> навыками подготовки</p>

		юридических документов в соответствующей области права; навыками оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.
--	--	--

## 5. Структура и содержание практики

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

Таблица 3.

### Очная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	Подготовительный этап: - 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,	Определение места нахождения, контактных лиц и их данных, руководителя практики от организации, условий прохождения практики. Отбор, анализ и оценка правовой информации.	4	2	Контроль составления плана-графика практики. Дневник практики

	<p>пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</p> <p>- составление календарного плана работы.</p>				
2.	<p>Основной этап:</p> <p>- изучение организационной структуры профильной организации, методов ее функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организаций, должностных инструкций сотрудников организаций;</p> <p>- получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;</p> <p>- следование правилам внутреннего распорядка организации; соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;</p> <p>- осуществление подбора необходимых</p>	<p>Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Участие в мероприятиях по юридическому сопровождению деятельности организации.</p>	0	0	Дневник практики.

	<p>для прохождения практики источников информации -места практики, ее нормативной базы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение содержания и порядка подготовки служебных документов и иных материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним;</li> <li>- непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики;</li> <li>- самоорганизация рабочего времени;</li> <li>- ежедневное заполнение дневника практики</li> </ul>				
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подведение итогов практики;</li> <li>- интерпретация полученных данных;</li> <li>- обоснование предложений;</li> <li>- подготовка текста отчета о практике;</li> <li>- получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации;</li> <li>- представление отчета руководителю</li> </ul>	<p>Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении производственной практики</p>	0	0	<p>Отзыв-характеристика о практике обучающегося от организации</p>



практики от кафедры.				
----------------------	--	--	--	--

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

1. Ознакомиться с принципами правоприменения на примере 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

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

Таблица 5.

Балльная шкала итоговой оценки на зачете с оценкой

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>
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**

Учебная правоприменительная 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 РРГМУ, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

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

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](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;

#### 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.