

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт–Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

---

Кафедра № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

Е.И. Сергеева

(инициалы, фамилия)

доц. К.Ю.Н., доц.

(подпись, уч. степень, звание)



(подпись)

«24» июня 2019 г

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Учебная практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков»**

Код направления/специальности	40.03.01
Наименование направления/специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность (ИФ)
Форма обучения	очная

Санкт–Петербург 2019 г.

## Лист согласования

Программу составил (а)

Старший преподаватель  
(должность, уч. степень, звание)

  
18.06.2019  
подпись, дата

О.В. Ладанова  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 4

«19» июня 2019 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 4

К.Ю.Н., доцент  
должность, уч. степень, звание

  
19.06.2019  
подпись, дата

Евшин А.Г.  
инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 40.03.01(01)

К.Ю.Н., доцент  
должность, уч. степень, звание

  
20.06.2019  
подпись, дата

А.В. Баженов  
инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по учебно-методической работе

ст. преподаватель  
должность, уч. степень, звание

  
21.06.2019  
подпись, дата

М.М. Маскатулин  
инициалы, фамилия

## Аннотация

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общая направленность (ИФ)». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №4.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает формирование у выпускника следующих

общекультурных компетенций:

ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»,

ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»,

ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»,

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»,

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры».

Целью проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и(или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; формирование у обучающихся нравственных качеств личности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, а также приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачи освоения дисциплины: ознакомление обучающихся с основами практической деятельности по юридическим профессиям и получению первичных профессиональных умений и навыков работы с фактами имеющими юридическое значение; подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах; ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих обучающихся на практику; ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих обучающихся на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами; ознакомление с практикой применения законодательства учреждений, организаций, предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики; получение учащимся навыков работы с правовыми документами; – сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

## 1 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1 Вид практики – учебная.
- 1.2 Тип учебной практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков.
- 1.3 Форма проведения практики – проводится дискретно по виду практики.
- 1.4 Способы проведения практики – стационарная.
- 1.5 Место проведения практики – ИФ ГУАП или профильная организация.

## 2 ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

### ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 2.1 Цель проведения практики

Целью проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики, овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и(или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; формирование у обучающихся нравственных качеств личности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, а также приобретение практического опыта работы в коллективе.

2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»;

ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»;

ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

получить первичные профессиональные умения – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации при работе в глобальных компьютерных сетях; работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; использовать в процессе своей профессиональной деятельности основные методы и способы самоорганизации и самообразования;

получить первичные профессиональные навыки – сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при работе в глобальных компьютерных сетях; работы с различными социальными группами; основными методами и способами самоорганизации и самообразования;

ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»;

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»:

получить первичные профессиональные умения – добросовестно выполнять свои обязанности перед обществом и государством, определять и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества и государства; определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств;

получить первичные профессиональные навыки – добросовестного выполнения своих обязанностей перед обществом и государством; внедрения в профессиональную деятельность новых знаний и умений;

ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»:

получить первичные профессиональные умения – оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находить, толковать и применять правовые нормы, обеспечивающие эффективное осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

получить первичные профессиональные навыки – владения юридической терминологией, навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, позволяющими на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождении практик:

- «Введение в направление»,
- «Теория государства и права»,
- «Конституционное право»,
- «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин и прохождения других практик, а также для подготовки к государственной итоговой аттестации:

- «Уголовное право»,
- «Гражданское право»,
- «Административное право»,
- «Трудовое право».

### 4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах <sup>1</sup> )
1	2	3
2	3	2

Общая трудоемкость практики, ЗЕ	3	2
---------------------------------	---	---

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	<b>Подготовительный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организационное собрание;</li> <li>– Постановка и формулировка задач практики;</li> <li>– Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;</li> <li>– Получение методических материалов для прохождения практики; индивидуального задания на учебную практику и рабочего графика (плана) проведения учебной практики;</li> <li>– Определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий;</li> <li>– Инструктаж по технике безопасности.</li> </ul>
2	<b>Производственный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение индивидуального задания;</li> <li>– Ознакомление с нормативным материалом;</li> <li>– Ознакомление со структурой и работой организаций по месту прохождения практики;</li> <li>– Поиск нормативных документов с помощью программ «Консультант Плюс», «Гарант», документирование юридической деятельности;</li> <li>– Работа с программами «Консультант Плюс», «Гарант» для выполнения индивидуального задания;</li> <li>– Изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики;</li> <li>– Выполнение мероприятий в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики;</li> <li>– Ведение дневника прохождения практики.</li> </ul>
3	<b>Заключительный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики;</li> <li>– Оформление отчета по практике;</li> <li>– Защита отчета практики у руководителя практикой от кафедры.</li> </ul>

## 6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики. Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые обучающимися, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы обучающегося о проделанной работе.

Содержание отчетной документации:

- форма бланка заявления обучающегося (приложение 1);
- образец бланка индивидуального задания по практике (приложение 2);
- образец дневника прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (приложение 3).

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором в хронологическом порядке (ежедневно) делает запись о содержании выполненной работы, а также фиксируют свои наблюдения, выводы и предложения.

Указанные в дневнике прохождения практики выполненные мероприятия являются свидетельством выполнения индивидуального задания для обучающегося, выполняемого в период учебной практики, и рабочего графика (плана) проведения учебной практики, поэтому должны излагаться кратко, но с указанием фактических данных, наименований изученных документов и т.п.;

- образец титульного листа отчета обучающегося о результатах прохождения практики (приложения 4);
- отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося на бланке организации (приложение 5);
- выводы по результатам практики.

В основной части отчета по результатам учебной практики должно быть указано:

В период с ....по .... мною (ФИО) была пройдена учебная практика в организации (наименование с указанием организационно-правовой формы), находящейся (адрес). Данная организация действует на основании устава.....

В основной части указывается: полное наименование организации; дается характеристика ее структуры и основных нормативно-правовых и локальных актов на основании которых действует организация. Отражается краткая характеристика структурного подразделения организации в котором обучающийся проходил практику.

Дается подробное описание всех видов работ, осуществляемых обучающимся во время прохождения практики, перечня изученных нормативно-правовых актов, формулируются выводы наблюдений, результатов участия в юридических процедурах и т.п. работ, отраженных в дневнике практики.

Целесообразно в отчете отразить и обосновать с какими трудностями во время прохождения учебной практики столкнулся обучающийся.

Обоснуются трудности, связанные с организационными процессами как в самой организации, так и сопряженные с проблемными вопросами подготовки умений и навыков в образовательном процессе необходимых для успешной практической работы.

Необходимо сделать выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, а также выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

- список использованных источников.

Отчет по практике завершается списком изученных источников права и специальной литературы. Он является показателем углубления и пополнения теоретических знаний и повышения научного уровня обучающегося. Наличие в списке изученных источников нормативно-правовых актов, в действующих на момент прохождения практики редакциях, является признаком успешного освоения обучающимся, соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, обозначенных программой учебной практики;

- приложения (дополнительные материалы, собранные обучающимся в период прохождения учебной практики). К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

## 7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики <sup>1</sup>
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

*Примечание:*

<sup>1</sup> – при наличии

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ИФ ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.2 Перечень компетенций, относящихся к практике, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП ВО
ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»	
1	Теория государства и права
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Философия
6	История, теория и практика прав человека
ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»	
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности



2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правовая защита информации
3	Экологическое право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
5	Информационное право
5	Основы информационной безопасности
6	Криминалистика
7	Конституционный механизм разделения властей
7	Криминология
8	Производственная преддипломная практика
ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	
1	Теория государства и права
1	История государства и права России
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Философия
2	Конституционное право
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Административное право
4	Уголовный процесс
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Профессиональная этика
6	Юридическая конфликтология
6	Международное право
6	История, теория и практика прав человека
6	Обычное право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Оперативно-розыскное право
8	Уголовно-исполнительное право
8	Правозащитная деятельность и права человека
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История государства и права России
1	Римское право
1	История
1	Теория государства и права
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности

2	Правовая защита информации
2	Философия
2	История государства и права зарубежных стран
2	Экономика
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Конституционное право
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правовая культура и юридическая риторика
3	Гражданское право
3	Уголовное право
3	Основы социального государства
4	Профессиональная этика
4	Уголовное право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Гражданское право
5	Налоговое право
5	Финансовое право
5	Информационное право
5	Земельное право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Прокурорский надзор
7	Европейское право
7	Криминология
7	Избирательное право
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Судебная медицина и психиатрия
8	Международное морское право
8	Транспортное право
8	Производственная преддипломная практика
ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»	
1	История
1	Теория государства и права
1	Введение в направление
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Конституционное право
3	Трудовое право
3	Основы социального государства
4	Производственная практика по получению

	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Предпринимательское право
5	Налоговое право
6	Обычное право
6	Право социального обеспечения
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Международное частное право
7	Нотариат и адвокатура
7	Избирательное право
8	Уголовно-исполнительное право
8	Международное морское право
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Актуальные проблемы теории государства и права
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»	
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
1	Безопасность жизнедеятельности
1	История государства и права России
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правовая защита информации
3	Уголовное право
3	Экологическое право
3	Трудовое право
4	Уголовное право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Профессиональная этика
5	Информационное право
5	Предпринимательское право
5	Налоговое право
6	Коммерческое право
6	Обычное право
6	История, теория и практика прав человека
6	Право социального обеспечения
6	Международное право
6	Юридическая конфликтология
6	Криминалистика
7	Криминология

7	Служебное право
7	Жилищное право
7	Нотариат и адвокатура
7	Европейское право
8	Международное космическое право
8	Судебная медицина и психиатрия
8	Уголовно-исполнительное право
8	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
8	Производственная преддипломная практика
ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»	
1	Римское право
1	Теория государства и права
1	Введение в направление
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Конституционное право
2	История государства и права зарубежных стран
2	Правовая защита информации
3	Трудовое право
3	Административное право
4	Профессиональная этика
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Предпринимательское право
5	Налоговое право
5	Гражданский процесс
6	Международное право
6	Юридическая конфликтология
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Право социального обеспечения
6	Арбитражный процесс
6	Обычное право
7	Нотариат и адвокатура
7	Защита конституционных прав и свобод личности
7	Оперативно-розыскное право
7	Конституционный механизм разделения властей
7	Административный процесс

7	Избирательное право
7	Европейское право
8	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Актуальные проблемы теории государства и права
8	Российский федерализм: проблемы теории и практики
8	Производственная преддипломная практика

7.3 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 5 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 5 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100– балльная шкала	4–балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся ясно и аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– не четко излагает его и делает выводы;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся не может аргументировано излагать материал;</li> <li>– отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

7.4 Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций	Код компетенции
1.	Дать общую характеристику деятельности предприятия, организации, учреждения. Описать деятельность предприятия, организации, учреждения в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия.)	ОК-1, ОК-6, ОПК-6, ПК-2
2.	Организация и порядок работы юридической службы (юриста): структура службы, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда.	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
3.	Цели, задачи, основные виды деятельности юридической службы (юриста) на предприятии, в организации, учреждении.	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
4.	Характер взаимодействия юридической службы (юриста) с другими учреждениями, организациями города, а также вид связи с внешними учреждениями.	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
5.	Оформление документов, которые ведутся специалистами службы (организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.).	ОК-4, ОПК-6, ПК-2
6.	Локальные правовые акты (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.п.).	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
7.	Планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационная работа юридического отдела, порядок	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2,

	хранения документов, делопроизводство.	ОПК-6, ПК-2
8.	Описать основные структурные элементы справочно -правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант».	ОК-4, ОПК-6, ПК-2
9.	Выберите должностную инструкцию одного из работников организации или структурного подразделения, проведите его анализ и изложите его результат в отчёте по практике.	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
10.	Укажите нормативно-правовые документы (федерального уровня, регионального уровня, органов местного самоуправления), регламентирующие работу организации или его структурного подразделения (базы практики).	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно–рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

## 8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1 Учебная литература

Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень учебной литературы

Шифр/URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Информатика и лингвистика: Учебное пособие/ВолосатоваТ.М., ЧичваринН.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 196 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/508097">http://znanium.com/catalog/product/508097</a>	
	Перевалов В. Д. Теория государства и права: Учебник / Отв. ред. В. Д. Перевалов - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536187">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536187</a>	
	Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492276">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492276</a>	
	Чиркин В.А. Конституционное право: Учебник для бакалавриата/В.Е.Чиркин - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503203">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503203</a>	
	Информатика: программные средства персонального компьютера : учеб. пособие / В.Н. Яшин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 236 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/937489">http://znanium.com/catalog/product/937489</a>	

	Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. пособие. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 124 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/760298">http://znanium.com/catalog/product/760298</a>	
	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с. <a href="http://znanium.com/catalog/product/492670">http://znanium.com/catalog/product/492670</a>	

## 8.2 Ресурсы сети «Интернет»

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочная система «Гарант»
<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Справочная система «Консультант плюс»
<a href="http://gov.ru/">http://gov.ru/</a>	Сервер органов государственной власти
<a href="http://regulation.gov.ru/">http://regulation.gov.ru/</a>	Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов
<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ЭБС «Лань»
<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>	ЭБС «Знаниум»
<a href="http://www.intermedia-publishing.ru/">http://www.intermedia-publishing.ru/</a>	ЭБС «Интермедиа»
<a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a>	ЭБС «Юрайт»

## 9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

### 9.1 Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16 Microsoft Windows 7/8/10 Professional Договор: №51656 от 17.01.2012 Договор: №71955/168-7 от 22.03.2017
2	Gnu/linux OpenOffice ( <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a> ) WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Договор: № 51656/2421 от 14.11.2017
3	Acrobat Reader DC - ( <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a> )

### 9.2 Перечень информационных справочных систем



Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно–справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Не предусмотрено

## 10 МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики, представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Материально–техническая база

№ п/п	Наименование материально–технической базы
1	Кабинет информационных технологий и программных систем № 212 Проектор BENQ MW526E DLP Ноутбук HP 250 G4 Экран для проектора настенный Lumien Master Picture 244*184 Планшет графический WACOM ONE M Программно- аппаратный комплекс ASCOD GARANT Сервер ASCOD-Garant с комплектом рельсов для монтажа ИБП Ippon Smart Winner 2000VA Роутер Mikro Tik RB2011UiAS-RM Персональные компьютеры (17 шт.), орг.техника, локальная сеть с выходом в сеть университета и Интернет
2	Кабинет информационных технологий № 308 24 ПВЭМ
3	Аудитория №202
4	Библиотека 5 ПВЭМ
5	Читальный зал кааб. №103
6	Производственные помещения предприятия

**Форма бланка заявления обучающегося**

Заведующему кафедрой № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Заявление**

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид, тип практики)

практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в индивидуальном порядке в профильной организации

\_\_\_\_\_  
(указать название предприятия)

\_\_\_\_\_  
(указать местонахождение предприятия)

в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Образец бланка индивидуального задания по практике

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение \_\_\_\_\_ практики обучающегося направления подготовки/ специальности \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: \_\_\_\_\_

2. Группа: \_\_\_\_\_

3. Тема индивидуального задания: \_\_\_\_\_

4. Исходные данные: \_\_\_\_\_

5. Содержание отчетной документации:

5.1. индивидуальное задание;

5.2. отчет, включающий в себя:

- титульный лист;
- дневник прохождения учебной практики;
- материалы о выполнении индивидуального задания (содержание определяется кафедрой);
- выводы по результатам практики;
- список использованных источников;
- приложения.

5.3. отзыв руководителя от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).

6. Срок представления отчета на кафедру: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
должность, уч. степень, звание

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению:

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

**Образец дневника  
прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков**

Обучающегося \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

направления подготовки/ специальности \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(наименование органа или организации, адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики:

\_\_\_\_\_

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Наименование конкретных работы	Отметка руководителя о выполнении

Дата составления дневника (последний день практики):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Обучающийся:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.                      МП    подпись)

**Образец титульного листа отчета обучающегося  
о результатах прохождения практики**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ  
ЗАЩИЩЁН С ОЦЕНКОЙ  
РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
должность, уч. степень, звание      подпись, дата      инициалы, фамилия

**ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ**

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

на тему индивидуального задания \_\_\_\_\_

выполнен \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже

по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
код      наименование направления

направленности \_\_\_\_\_  
наименование направления  
код      наименование направленности

наименование направленности

Обучающийся группы  
№ \_\_\_\_\_  
номер      подпись, дата      инициалы, фамилия

Ивангород 201\_

**Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося  
на бланке организации**

Обучающийся \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику  
(инициалы, фамилия)

в организации \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В течение прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(внимательно относился к выполняемой работе, помогал сотрудникам с расчетами различных показателей и т.д.).

Поручаемую работу, обучающийся \_\_\_\_\_ выполнял \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(добросовестно, аккуратно и т.д.)

Показал себя \_\_\_\_\_  
(дисциплинированным, ответственным, исполнительным, пунктуальным работником).

Замечания о прохождении практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В целом работу обучающегося \_\_\_\_\_ можно оценить  
(инициалы, фамилия)

на \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

М.П.

**Образец оценочного листа сформированности компетенций  
по результатам учебной практики**

**Оценочный лист сформированности компетенций по результатам учебной  
практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
направления подготовки/ специальности \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Содержание компетенций	Критерии оценки уровня сформированности компетенций <sup>1</sup>
ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»,	
ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»,	
ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»,	
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;	
ОПК-2 «способность работать на благо общества и государства»,	
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»;	
ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры».	
Итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
должность, уч. степень, звание

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

ОЗНАКОМЛЕН: обучающийся \_\_\_\_\_ / ФИО

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. П. 7.3 таблица 5 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой