

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет  
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

**Бакалавриат по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»**

Санкт-Петербург

Вид практики – производственная практика.  
 Тип практики - правоприменительная практика.  
 Способы проведения – стационарная, выездная.  
 Форма проведения практики – дискретно.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия правовых решений Уметь: анализировать альтернативные варианты правовых решений юридических ситуаций для достижения намеченных результатов, определять целевые этапы и основные направления юридических процедур
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать: правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней Уметь: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции, направленной на предотвращение коррупции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать: обзор законодательства, изменения в законы и подзаконные акты при решении задач профессиональной деятельности Уметь: выбирать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	Знать: основные способы толкования норма права в различных отраслях Уметь: использовать социальные, гуманитарные, экономические знания для анализа правовых норм, решения социальных и профессиональных задач
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знать: принципы этики юриста, методику организационной работы команды исходя из нетерпимости к коррупционному поведению Уметь: работать в коллективе, организовывать деловое общение
<b>Тип задачи профессиональной деятельности правоприменительный</b>		
ПК-2	Способен выявлять интересы конфликтующих сторон, устанавливать диалог на основе права, приходить к обоюдному решению в юридическом споре	Знать: содержание действий конфликтующих сторон, способы установления правового диалога, аргументации позиций, достижения консенсуса Уметь: устанавливать правовой диалог, отстаивать позиции, приходить к обоюдному решению
ПК-3	Способен оказывать правовые консультации	Знать: область и границы оказания правовых консультаций гражданам

	гражданам	Уметь: консультировать граждан соблюдая правила общепринятой, в том числе юридической этики
Тип задачи профессиональной деятельности экспертно-консультационный		
ПК-4	Способен разрабатывать юридические документы, грамотно взаимодействовать с органами исполнительной, судебной власти	Знать: содержание должностных обязанностей представителей исполнительной власти, способы взаимодействия с ними с помощью юридических документов Уметь: взаимодействовать с органами исполнительной власти на основе юридических документов
ПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность эффективно используя результаты анализа научной, справочной литературы в решениях практических задач, стоящих перед юристом	Знать: принципы и способы профессиональной деятельности руководствуясь научной, справочной литературой в решении практических юридических задач Уметь: использовать результаты анализа справочной, научной литературы в осуществлении профессиональной деятельности
ПК-7	Способен на основе высокого уровня правовой культуры уважать права и свободы человека и гражданина	Знать: общеправовые и отраслевые принципы права, права и свободы человека и гражданина, элементы правового сознания, уровни и особенности правовой культуры граждан Уметь: выявлять уровень правовой культуры и руководствуясь принципами права вести диалог уважая права и свободы человека и гражданина

### 3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 Практики обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

#### 4.1. Очная форма обучения

Семестр	Продолжительность в неделях	Количество в зачетных единицах	Промежуточная аттестация
6 семестр	2 недели	3 з.е.	зачет с оценкой
8 семестр	4 недели	6 з.е.	зачет с оценкой

### 5. Содержание практики

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Задание на практику
1	2	3
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ознакомление с технологией выполнения задач и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой организации

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	совершение юридических действий в точном соответствии с законом, правильная квалификация фактов и обстоятельств, грамотная и правильная подготовка документов
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	теоретические навыки работы с правовыми актами, возможность применить материальные и процессуальные нормы права в конкретно возникшей ситуации
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к нормативно правовым актам, со способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	участие в приеме и консультировании граждан, в том числе по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-2	Способен выявлять интересы конфликтующих сторон, устанавливать диалог на основе права, приходить к обоюдному решению в юридическом споре	установление диалога, достижения согласия в юридическом споре
ПК-3	Способен оказывать правовые консультации гражданам	участие в приеме и консультировании граждан, в том числе по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-4	Способен разрабатывать юридические документы, грамотно взаимодействовать с органами исполнительной, судебной власти	ознакомление со способами взаимодействия с органами власти на основании законов и подзаконных актов
ПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность эффективно используя результаты анализа научной, справочной литературы в решениях практических задач, стоящих перед юристом	выявление способов решения практических юридических задач на основе анализа соответствующей литературы
ПК-7	Способен на основе высокого уровня правовой культуры уважать права и свободы человека и гражданина	участие в приеме и консультировании граждан, в том числе по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина

## 6. Формы отчетности по практике

Отчетные документы по практике представлены в журнале практики:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник практики;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) отзыв о прохождении практики.

К журналу практики могут прилагаться другие материалы, подготовленные обучающимся в период проведения практики.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается с учетом специфики места прохождения практики и утверждается руководителем практики от университета. При прохождении практики в профильной организации индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

Дневник практики заполняется обучающимся ежедневно. Отражается проделанная практическая работа, связанная с выполнением индивидуального задания. Рабочие записи в дневнике служат основой для подтверждения проведенной работы обучающимся в период практики.

В дневнике отражается информация:

- наименование мероприятий, в которых обучающийся лично принимал участие;
- перечень документов, составленных (разработанных, переработанных) обучающимся;
- полученные практические навыки работы;
- перечень невыполненных заданий и обоснованные причины их невыполнения;
- другие вопросы.

Отчет о прохождении практики представляется обучающимся по выполнению индивидуального задания практики. Отражается достижение цели и задач практики, выполненная работа во время практики, полученные навыки и умения, сформированные компетенции.

Отзыв о прохождении практики составляется на обучающегося руководителем практики.

## **7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценивание журнала практики обеспечивает промежуточную аттестацию по практике.

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Содержание оценочных средств	Форма отчетности
1	2	3	4
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ознакомление с технологией выполнения задач и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой организации	индивидуальный лист проведения инструктажа; рабочий график проведения практики; дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	совершение юридических действий в точном соответствии с законом, правильная квалификация фактов и обстоятельств, грамотная и правильная подготовка документов	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	грамотная и правильная подготовка документов	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	способы разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной	дневник практики; отчет о прохождении практики

		деятельности	
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	участие в приеме и консультировании граждан, в том числе по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-2	Способен выявлять интересы конфликтующих сторон, устанавливать диалог на основе права, приходить к обоюдному решению в юридическом споре	установление диалога, достижения согласия в юридическом споре	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-3	Способен оказывать правовые консультации гражданам	участие в приеме и консультировании граждан, в том числе по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-4	Способен разрабатывать юридические документы, грамотно взаимодействовать с органами исполнительной, судебной власти	способы взаимодействия с органами власти на основании законов и подзаконных актов	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность эффективно используя результаты анализа научной, справочной литературы в решениях практических задач, стоящих перед юристом	способы решения практических юридических задач на основе анализа соответствующей литературы	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-7	Способен на основе высокого уровня правовой культуры уважать права и свободы человека и гражданина	участие в приеме и консультировании граждан, в том числе по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина	дневник практики; отчет о прохождении практики

Система оценивания включает следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачёт с оценкой	Содержание, оформление, полнота журнала практики и защита отчета о прохождении и практики	1) индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; 3) все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; 4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете о прохождении практики; 6) обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по	Отлично

	<p>материалам, изложенным в отчете о прохождении практики;</p> <p>7) проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.</p>	
	<p>1) индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;</p> <p>2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки;</p> <p>3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов;</p> <p>4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики;</p> <p>7) грамотно излагает материал</p>	Хорошо
	<p>1) индивидуальное задание выполнено, но поставленная цель достигнута частично и/или задачи решены не полностью;</p> <p>2) задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков;</p> <p>3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов;</p> <p>4) имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся показывает знакомство с методами расчетов, источниками данных, используемых в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики;</p> <p>7) плохо ориентируется в материале.</p>	Удовлетворительно
	<p>1) индивидуальное задание не выполнено, поставленная цель не достигнута, задачи не решены;</p> <p>2) задания и указания руководителя практики не выполнены в установленные сроки;</p> <p>3) не представлены в срок отчетные документы;</p> <p>4) имеются грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся не ориентируется в источниках данных отраженных в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики.</p>	Неудовлетворительно

## 8. Ресурсное обеспечение практики

### 8.1. Учебная литература

### **Основная литература:**

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко, В.П. Воложанин, С.Л. Дегтярев [и др.]; под ред. В.В. Ярков. – 10-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. – 704 с. – 978-5-8354-1383-6. – *Режим доступа:* <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>.

2. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Волкова Е.А.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Настольная книга судебного пристава-исполнителя [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / А.В. Абрамов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2013. – 784 с. – *Режим доступа:* <http://www.iprbookshop.ru/29324.html>

2. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвириков В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

3. Настольная книга нотариуса. Том 1. Организация нотариального дела [Электронный ресурс] / Т.И. Зайцева [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2015. – 414 с. – *Режим доступа:* <http://www.iprbookshop.ru/49081.html>

## **8.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

Информационные технологии при проведении практики используются на основе электронной информационно-образовательной среды университета.



Профессиональные базы данных, информационные справочные системы: <http://student.consultant.ru/> (справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент»); <http://www.garant.ru/> (информационно-правовая система «Гарант»); <http://pravo.gov.ru/> (официальный интернет-портал правовой информации); <http://pravo.minjust.ru/> (сайт Министерства юстиции Российской Федерации); <https://rg.ru/> (Интернет-портал «Российской газеты»); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

### **8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – Системное программное обеспечение. Операционная система. [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-72В-264;
- Microsoft Windows 8 Professional – Системное программное обеспечение. Операционная система. [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-842-573;
- Microsoft Windows Professional, Russian – Системное программное обеспечение. Операционная система. [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-ВЕ8-834;
- Microsoft Office Standard (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) – Пакет офисных приложений [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-D86-664;
- Adobe Acrobat Reader DC – Приложение для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF [Бесплатная]; ПО-F63-948;
- 7-Zip – Файловый архиватор [Бесплатная]; ПО-F33-948;
- Apache OpenOffice – Пакет офисных приложений [Открытая]; ПО-ЕВ7-115;
- Google Chrome – Браузер [Открытая]; ПО-F2С-926;
- LibreOffice – Пакет офисных приложений [Открытая]; ПО-СВВ-979;
- Альт Образование 8 – Системное программное обеспечение. Операционная система. [Открытая]; ПО-534-102.

### **8.4. Материально-техническое обеспечение**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Для проведения и обеспечения практики используются помещения, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Обучающиеся во время прохождения практики обеспечиваются рабочим местом и доступом к организационно-распорядительной документации профильной организации.

**Автор:** Печеневская Мария Анатольевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры экономики и права