

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

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

Санкт-Петербург

Вид практики – производственная практика.
 Тип практики - преддипломная 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-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Уметь: анализировать и систематизировать законы и подзаконные нормативные акты, оценивать эффективность процедур принятия документов в законотворческой, правоприменительной деятельности |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; способы совершенствования своей правовой деятельности на основе самооценки Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; выстраивать иерархию правовых ценностей, целей деятельности, подчиненных им задач |
| ОПК-3 | Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | Знать: принципы, методы и средства решения стандартных юридических задач профессиональной деятельности на основе применения норм права и с учетом требований подзаконных нормативных актов Уметь: решать стандартные профессиональные юридические задачи на основе применения норм права и с учетом требований подзаконных нормативных актов |
| ОПК-5 | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | Знать: основные понятия и методы юридических дисциплин в объеме, необходимом для профессиональной деятельности Уметь: использовать и применять юридические методы как инструмент в профессиональной деятельности |
| ОПК-6 | Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | Знать: способы регулирования правовых отношений в правоприменительной сфере с помощью составления письменных юридических документов Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной и иной деятельности в юридической и иной аргументации |
| ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую | Знать: современные технические средства и информационные технологии, методики получения, хранения, переработки информации |

| | | |
|--|---|--|
| | информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | Уметь: извлекать юридическую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-9 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для задач профессиональной деятельности | Знать: способы обработки, хранения правовой информации с помощью современных информационных технологий, а также электронного документооборота Уметь: извлекать, передавать, воспроизводить доказательства для процессуального производства, пользоваться видеоконференцсвязью для участия в процессуальных мероприятиях |
| Тип задачи профессиональной деятельности правоприменительный | | |
| ПК-1 | Способен анализировать законопроекты, законодательные, подзаконные нормативные акты, материалы судебной практики | Знать: актуальное законодательство и судебную практику, законопроекты Уметь: сопоставлять положения законопроектов, действующего законодательства, судебной практики |
| 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-6 | Способен предоставить аргументированную правовую оценку событиям, фактам, обстоятельствам | Знать: признаки юридически значимых событий, фактов, обстоятельств Уметь: оценивать, классифицировать события, факты, обстоятельства |
| 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 (преддипломная 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 |
|-----------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 8 семестр | 2 недели | 3 з.е. | зачет с оценкой |

5. Содержание практики

| Шифр компетенции | Содержание компетенции | Задание на практику |
|------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | прохождение инструктажа по правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда на рабочем месте; ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | применение методов управления собственным временем; технологий приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методик саморазвития и самообразования |
| ОПК-3 | Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | подготовка осмотров, аннотаций, обзоров, заключений, разного рода справок |
| ОПК-5 | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | ознакомление с требованиями, предъявляемыми к нормативно правовым актам, со способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |
| ОПК-6 | Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | самостоятельная подготовка проектов юридических документов |
| ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с применением информационных технологий |
| ОПК-9 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для задач профессиональной деятельности | поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ПК-1 | Способен анализировать законопроекты, законодательные, подзаконные нормативные акты, материалы судебной практики | анализ законодательных, подзаконных актов, материалов судебной практики, законопроектов |

| | | |
|------|---|---|
| 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-6 | Способен предоставить аргументированную правовую оценку событиям, фактам, обстоятельствам | оценивание значимости, в том числе юридической событий, фактов, обстоятельств |
| 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-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | 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-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | применение методов управления собственным временем; технологий приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методик саморазвития и самообразования | дневник практики; отчет о прохождении практики |
| ОПК-3 | Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | подготовка осмотров, аннотаций, обзоров, заключений, разного рода справок | дневник практики; отчет о прохождении практики |
| ОПК-5 | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | разработка проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | дневник практики; отчет о прохождении практики |
| ОПК-6 | Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | самостоятельная подготовка проектов юридических документов | дневник практики; отчет о прохождении практики |
| ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности | использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с применением информационных технологий | дневник практики; отчет о прохождении практики |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | | |
| ОПК-9 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для задач профессиональной деятельности | поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | дневник практики; отчет о прохождении практики |
| ПК-1 | Способен анализировать законопроекты, законодательные, подзаконные нормативные акты, материалы судебной практики | нормативные и правовые документы профессиональной деятельности | 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-6 | Способен предоставить аргументированную правовую оценку событиям, фактам, обстоятельствам | оценивание значимости, в том числе юридической событий, фактов, обстоятельств | 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 | 1) индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; | Отлично |

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| защита отчета о прохождении практики | <p>3) все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;</p> <p>4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по 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</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. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров 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