

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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Санкт-Петербург

## I. Общие положения

Вид практики – учебная (ознакомительная) практика (далее – учебная 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-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-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
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-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития	Знать: основы теории и истории государства и права, философии права, прикладных, отраслевых наук Уметь: решать стандартные профессиональные задачи с применением правовых методов

	права	
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
Тип задачи профессиональной деятельности <u>правоприменительный</u>		
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 <u>экспертно-консультационный</u>		
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

Учебная 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
4 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-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	ознакомление с технологией выполнения задач и особенностями формирования решений и

	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой организации
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
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-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	теоретическое и экспериментальное исследование объектов профессиональной деятельности
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
ПК-1	Способен анализировать законопроекты, законодательные, подзаконные нормативные акты, материалы судебной практики	осуществление подбора по поручению руководителя практики нормативно-правовых актов, необходимых для дачи заключения
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	отметки о прохождении инструктажа; ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста	индивидуальный лист проведения инструктажа; рабочий график проведения практики; дневник практики; отчет о прохождении практики
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	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
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	совершение юридических действий в точном соответствии с законом, правильная квалификация фактов и обстоятельств,	дневник практики; отчет о прохождении практики

		грамотная и правильная подготовка документов	
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	теоретическое и экспериментальное исследование объектов профессиональной деятельности	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
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-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 защита отчета о прохождении 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 материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; 7) проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.	Отлично
		1) индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены	Хорошо

	<p>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>	
	<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. 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