

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 18.07.2024 16:05:03

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

**ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

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

## I. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика является компонентом ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, осуществляется в форме практической подготовки обучающихся и устанавливает требования к результатам обучения по практике, определяет виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, формы отчетности и контроля.

Способы проведения – стационарная, выездная.

### 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3	4
<b>Системное и критическое и мышление</b>			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.  УК-1.2.  УК-1.3.	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. Уметь: анализировать информацию и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи. Владеть: навыками практической работы с источниками информации; применение системного подхода для решения поставленных задач
<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b>			
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1.    УК-6.2.	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; (здоровьесбережение) 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,

		УК-6.3.	подчиненных им задач. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
<b>Юридическая экспертиза</b>			
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.	Знает основные виды правовых экспертиз. Умеет самостоятельно готовить проекты экспертных юридических заключений. Владеть: навыками проведения экспертизы в рамках поставленной задачи.
<b>Юридическая аргументация</b>			
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. ОПК-5.2. ОПК-5.3.	Знает приемы корректного использования профессиональной юридической лексики. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию. Владеет навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.
<b>Юридическое письмо</b>			
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3.	Знает приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. Умеет определять нормы права, подлежащие применению при составлении проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. Владеет навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных видов юридической документации.
<b>Информационные технологии</b>			
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных,	ОПК-8.1. ОПК-8.2. ОПК-8.3.	Знает современные технические средства и информационные технологии, методики получения, хранения, переработки информации. Умеет извлекать юридическую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности. Владеет способами получения информации из различных

	решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		источников и с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1.  ОПК-9.2.  ОПК-9.3.	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. Владеть: способами защиты правовой информации, методами извлечения электронных доказательств, навыками участия в процессуальных действиях в режиме конференцсвязи.
Анализ и оценка объема и содержания основных правовых категорий			
ПК-1	Способен анализировать законопроекты, законодательные, подзаконные нормативные акты, материалы судебной практики	ПК-1.1.  ПК-1.2.  ПК-1.3.	Знать: актуальное законодательство и судебную практику, законопроекты. Уметь: сопоставлять положения законопроектов, действующего законодательства, судебной практики. Владеть: навыками и способами анализа законодательных, подзаконных актов, материалов судебной практики, законопроектов.
Подготовка правовых заключений			
ПК-4	Способен разрабатывать юридические документы, грамотно взаимодействовать с органами исполнительной, судебной власти	ПК-4.1.  ПК-4.2.  ПК-4.3.	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. Владеть приемами разработки юридических документов, способами взаимодействия с органами власти на основании законов и подзаконных актов.
Осуществление профессиональной деятельности с использованием результатов анализа научной, справочной литературы в решениях практических задач			
ПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность эффективно используя	ПК-5.1.  ПК-5.2.	Знать: принципы и способы профессиональной деятельности руководствуясь научной, справочной литературой в решении практических юридических задач. Уметь: использовать результаты

	результаты анализа научной, справочной литературы в решениях практических задач, стоящих перед юристом	ПК-5.3.	анализа справочной, научной литературы в осуществлении профессиональной деятельности. Владеть: способами решения практических юридических задач на основе анализа соответствующей литературы.
Осуществление оценки событий, фактов, обстоятельств			
ПК-6	Способен предоставить аргументированную правовую оценку событиям, фактам, обстоятельствам	ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-6.3.	Знать: признаки юридически значимых событий, фактов, обстоятельств. Уметь: оценивать, классифицировать события, факты, обстоятельства. Уметь оценивать значимость, в том числе юридическую событий, фактов, обстоятельств.
Правовая грамотность населения			
ПК-7	Способен на основе высокого уровня правовой культуры уважать права и свободы человека и гражданина	ПК-7.1. ПК-7.2. ПК-7.3.	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. Владеть: приемами ведения диалога на основе высокого уровня правовой культуры и правового сознания уважая права и свободы человека и гражданина.

### 3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части 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

Таблица 2

Семестр	Продолжительность в часах, в том числе практическая подготовка	Количество в зачетных единицах	Промежуточная аттестация
8 семестр	108	3 з.е.	зачет с оценкой

#### 5. Содержание практики

Таблица 3

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	ознакомление со способами взаимодействия с

	документы, грамотно взаимодействовать с органами исполнительной, судебной власти	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. Форма отчетности по практике

Формами отчетности по итогам практики являются:

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

Журнал практики включает в себя индивидуальный лист проведения инструктажа при прохождении практики обучающимся.

К «Журналу практики» могут прилагаться другие материалы, подготовленные обучающимся в период проведения практики.

В журнале практики отражаются сведения о проведенных инструктажах по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, охране труда, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, и режиме конфиденциальности.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается и утверждается руководителем практики от университета. При прохождении практики в профильной организации индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с ответственным лицом за проведением 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

Таблица 4

### Содержание оценочных средств

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 с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с применением информационных технологий	дневник практики; отчет о прохождении практики
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 в себя:

- зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- зачет: «зачтено», «не зачтено».

Таблица 5

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

	вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики; 7) плохо ориентируется в материале.	
	1) индивидуальное задание не выполнено, поставленная цель не достигнута, задачи не решены; 2) задания и указания руководителя практики не выполнены в установленные сроки; 3) не представлены в срок отчетные документы; 4) имеются грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся не ориентируется в источниках данных отраженных в отчете о прохождении практики; 6) не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики.	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 отечественного производства:

- Astra Linux Common Edition релиз Орел – ПО-25В-603 [Лицензионное] (отечественного производства);
- МойОфис Образование – ПО-41В-124 [Свободно распространяемое] (отечественного производства).

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

Для проведения и обеспечения практики используются специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащие для представления учебной информации. Обучающиеся во время прохождения практики обеспечиваются рабочим местом.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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