

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

Кафедра отраслей права


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ)

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата
по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки «Гражданско-правовой»

Квалификация:
Бакалавр

Согласовано:
Руководитель ОПОП по направлению
40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль «Гражданско-правовой»

 Громова О.Н.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
« 24 » _____ 20 17 г., протокол № 3

Зав. кафедрой  Громова О.Н.
Рекомендована решением
Методического совета

« 25 » _____ 20 17 г., протокол № 1

Секретарь МС  Е.В. Мелихова

Авторы-разработчики:

Доцент, к.ю.н., Громова О.Н. 

г. Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. МЕСТО ПРАКТИКЕ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с учебным планом подготовки бакалавриата по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и положениями университета.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика, тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту Высшего образования по направлению подготовки Юриспруденция (квалификация «Бакалавр») практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Программа предназначена для преподавателей и студентов юридического факультета СПбГУП и содержит основные требования по организации, проведению и оформлению результатов учебной и производственной практик студентов Университета.

Все виды практик являются неотъемлемой частью образовательного процесса и должны обеспечить закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие интереса к избранной специальности.

Цель практики - обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной юридической деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника, а также ознакомление с назначением, функциями и задачами юридических учреждений и организаций, их структур и служб с органами государственной власти и управления, с должностными обязанностями и деятельностью сотрудников различных служб и подразделений.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Юриспруденция степень выпускника «бакалавр» основными видами практик являются: учебная и производственная.

Задачи практики

1. выявление профессиональных наклонностей и интересов бакалавра
2. формирование способности использовать различные методы научного познания в самостоятельной практической и научно-исследовательской деятельности;
3. формирование умений использования достижений смежных наук в научном исследовании.
4. приобретение первичных практических умений в сфере нормотворчества и правоприменения
5. ознакомление с особенностями профессиональной деятельности в сфере юриспруденции

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

3.1. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими практическими умениями, навыками, общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

3.2. В результате прохождения практики студент должен:

Знать:	современные методы сбора, обработки и использования информации по исследуемой проблеме в сфере юриспруденции (ПК-7)
Уметь:	использовать различные методы научного познания в самостоятельной научно-исследовательской деятельности (ОК-6, К-13)
Владеть:	навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области юриспруденции (ОПК-3)

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом практика проходит на 2 курсе 4 семестра по очной форме обучения, на 2 курсе по заочной форме обучения, на 3 курсе очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: **зачет**.

Для прохождения практики студенту необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующим дисциплинам:

- Административное право
- Гражданское право
- История государства и права зарубежных стран
- История отечественного государства и права
- Конституционное право
- Криминология
- Правовая статистика
- Правоохранительные органы
- Теория государства и права
- Уголовное право
- Юридическая психология

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, в количестве 2-х недель или 108 часов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость (часы)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией и сбор первичной информации	Инструктаж по практике: правила безопасности, программа (задачи практики, ее основное содержание); требования к результатам практики, взаимодействие с руководителем практики.	2 часа	Аттестация по итогам практики является частью текущей отчетности и проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.
2.	Осуществление производственных функций	— закрепление теоретических знаний; — ознакомление с организацией работы сотрудников соответствующей структуры органа, отдела; — изучение порядка разрешения жалоб и заявлений граждан и материалов проверок, проводимых по ним; — ознакомление с находящимися в производстве структуры делами; — выполнение отдельных поручений руководителя практики, связанных с углубленным изучением конституционного, муниципального и административного права; — ознакомление с основами делопроизводства, установленными соответствующей инструкцией	95 часов	По итогам практики выставляется зачет
3.	Сбор и обработка информации для	Заполнение дневника практики, составление отчета, обобщение знаний в печатном виде	5 часов	

	составлен ия характери стики организац ии	соответствии с требованиями представления информации на этапе защиты практики		
4.	Оформлен ие отчета по практике	Печать текста отчета, разработка и подбор графических материалов, приложений; получение производственной характеристики от руководителя организации практики. К отчету прилагаются все материалы, наработанные в ходе осуществления практики	3 часа	Аттестация по итомам практики является частью текущей отчетности и проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.
5.	Подгот овка к защите материало в практики	Выступление с сообщением (с использованием презентации), показ отчетных документов по практике.	3 часа	По итомам практики выставляется зачет
	Итого:		108 часов	

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю практики с описанием выполненной работы и приложениями (включая материалы, созданные во время прохождения практики).

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя от базы практики и печатью предприятия на характеристике.

Отчет представляется не позднее, чем за пять дней до установленного дня защиты.

Защиту принимает руководитель практики от кафедры. Практика оценивается **зачетом**.

К защите студент должен представить следующие материалы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на период практики;

- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от базы практики;
- материалы, созданные во время прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, студентам предоставляется возможность пройти практику вторично в свободное от учебы время по индивидуальному графику.

Студенты, не защитившие отчет в срок, могут получить возможность на дополнительную защиту только по специальному разрешению деканата.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики в качестве критериев оценки промежуточной аттестации используются:

- характеристика руководителя практики от организации, на которой осуществляется практика, которая включает оценку дисциплинированности практиканта, выполнения порученных заданий, самостоятельности в работе;
- отчет, который формируется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студенту, разработанным совместно с руководителями практики от кафедры и организации. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПЕ ПРАКТИКИ

Результаты обучения в виде «знать, уметь, владеть»	Содержательный компонент формирования знаний, умений, владений	Критерии, пороговый уровень	Средства оценивания формирования знаний, умений, владений
Знать принципы профессиональной этики юриста и толерантного отношения к национальным, расовым, религиозным отличиям	Система правовых норм, регламентирующих этику юриста	Самостоятельно обрабатывает, интерпретирует и представляет результаты использования норм права	Запись в дневнике практики. Отчет о практике
Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Способы, приемы, методы юридической квалификации фактов, событий, действий	Применяет имеющийся опыт в сфере права, использует актуальное законодательство по установлению юридических фактов обстоятельств и систематизирует в виде	Запись в дневнике практики. Отчет о практике

		установленной формы заключения	
Владеть навыками подготовки юридических документов	Основы правоприменительной деятельности	Самостоятельно обрабатывает юридические документы, систематизирует, использует актуальное законодательство и официальные образцы документов при составлении юридических документов	Запись в дневнике практики. Отчет о практике
Владеть способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Бланки официальных документов	Свободно оперирует приемами осмысления правовой информации в сфере юриспруденции	Запись в дневнике практики. Отчет о практике

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Авакьян С.А. Конституционное право России. В 2-х томах. М., 2016.
2. Поляков А.В. С. Общая теория права. Спб., 2016.
3. Братановский С.Н. Конституционное право России. М., 2012.
4. Долгова А.И. Криминология.- М., Инфранорма. М., 2015.
5. Каландаришвили З.Н. Правовая культура современной российской молодежи, СПб., 2014.
6. Поппер К.Р.Объективное знание: эволюционный подход. – М.:Эдиториал УРСС, 2015
7. Российская философия продолжается: из XX века в XXI: научное издание. – М.: Рос. Полит. энцикл., 2013.
8. Сукач С.С. Методика написания магистерской диссертации. – М.,2016.

б) дополнительная литература:

1. Боннер А. Т. Законность и справедливость в правоприменительной деятельности. М., 2009.
2. Жалинский А. Э. Профессиональная деятельность юриста. М., 2009.
3. Мартышин О.В. История политических и правовых учений. -М.: Норма, 2010.
4. Марченко М. Н. Сравнительное правоведение.-М.: Зерцало, 2008.
5. Марченко М. Н. Сравнительное правоведение.-М.: Зерцало, 2012.
6. Никулин С.С. Методика написания магистерской диссертации. – М.,2011
7. Янушевский С.С. Правовая культура стран Западной Европы, М., 2010.
8. Ярцев Ю.С. Правовое воспитание в современной России, М., 2011.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный портал Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов <http://www.gup.ru/>.
2. Официальный портал Комитета по социальному развитию Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/trud/>.
3. Официальный сайт Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга <http://www.kobr.spb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- **лицензионное программное обеспечение**

1. Офисный пакет приложений Microsoft Office (MS Word, MS Power Point).

- **современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

2. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
3. Электронно-библиотечная система СПбГУП
4. Система поддержки самостоятельной работы: СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
6. Российское образование: <http://edu.ru/>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>
8. Электронно-библиотечная система: <http://e.lanbook.com/>

Информационные технологии используются в соответствии с технологиями, используемые на предприятии, где осуществляется практика.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения и защиты практики используется материально-техническая база организации, аудиторный фон, компьютерные классы, видео-залы, фонды Научной библиотеки, методические ресурсы кафедры университета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

Факультет _____

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество студента-практиканта)

Направление ____ . ____ . ____ « _____ »

Курс _____ Группа _____

согласно учебному плану и приказу по филиалу университета № _____

от _____ 20__ г. направляется для прохождения

учебной практики с _ по _.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Заведующий кафедрой _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой _____ / ФИО /
" ____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Факультет _____

направление _____

Курс _____ Группа _____

с _ по _.

на объекте практики _____

1.

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и виды работ выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики от СПбГУП _____

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____

38.03.01 Направление подготовки: Экономика Курс _____ Форма
обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на объекте практики _____

П л а н и р у е м ы е р а б о т ы

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении

Руководитель
практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Руководитель
практики от
профильной
организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Практикант

_____ (подпись)

« » _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дом. и раб.
телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Санкт-Петербург
20__ г.

1. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. Без него практика не зачитывается.
2. Дневник необходимо заполнять ежедневно.
3. Дневник еженедельно сдается для проверки и заверяется руководителем практики от организации и куратором от СПбГУП.

Первая (вторая и т. п.) неделя – по кол-ву недель практики

Дата	Краткое описание выполненной работы за день

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(подпись)

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Студент _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

на объекте практики _____

_____ (название организации, адрес, телефон)

Руководитель
практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество)

г. Санкт-Петербург

20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ОТЗЫВ

1. Регулярность посещения практики

2. Выполняемая работа

3. Отношение к порученной работе

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по направлению подготовки

5. Уровень коммуникативной культуры

6. Общее впечатление о студенте-практиканте, недостатки и пробелы в теоретической практической подготовке студента

Оценка _____ Подпись _____

Руководитель практики от базы практики _____
(фамилия, имя, отчество)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

Кафедра отраслей права

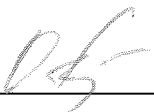
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата
по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки «Гражданско-правовой»

Квалификация:
Бакалавр

Согласовано:
Руководитель ОПОП по направлению
40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль «Гражданско-правовой»

 Громова О.Н.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«24» 10 2019 г., протокол № 3

Зав. кафедрой  Громова О.Н.
Рекомендована решением
Методического совета

«25» 10 2019 г., протокол № 1

Секретарь МС  Е.В. Мелихова

Авторы-разработчики:

Доцент, к.ю.н., Громова О.Н. 

г. Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. МЕСТО ПРАКТИКЕ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с учебным планом подготовки бакалавриата по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и положениями университета.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная практика, тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту Высшего образования по направлению подготовки Юриспруденция (квалификация «Бакалавр») практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Цель практики - обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной юридической деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника, а также ознакомление с назначением, функциями и задачами юридических учреждений и организаций, их структур и служб с органами государственной власти и управления, с должностными обязанностями и деятельностью сотрудников различных служб и подразделений.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Юриспруденция степень выпускника «бакалавр» основными видами практик являются: учебная и производственная.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)- проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, включает в себя практику по профилю подготовки (гражданско-правовая, государственно-правовая).

Задачи практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) способствует закреплению теоретических знаний студентов, приобретению ими практического опыта и навыков работы по специальности на основе изучения работы учреждений и организаций, выбранных магистрами в соответствии со специализацией. Производственная практика позволяет также приобрести необходимые навыки общественной, организаторской работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на завещающем этапе обучения проводится с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных на предыдущих этапах практического обучения, сбора и обобщения материалов для выпускной квалификационной работы.

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

3.1. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

В результате прохождения практик обучающийся должен овладеть следующими практическими умениями, навыками, общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

правоприменительная деятельность:

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

правоохранительная деятельность:

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

экспертно-консультационная деятельность:

- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

3.2. В результате прохождения практики студент должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none">• процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них
--------	--

	<p>положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы толкования нормативных правовых актов (ПК-15); • принципы оформления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ОК-6, ПК-3,4); • применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-1,5); • юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6); • выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9,10).
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • навыками подготовки юридических документов (ОПК-6, ПК-7); • навыками должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8); • способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11); • способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12); • способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом производственная практика проходит на 3 курсе 6 семестра, на 5 курсе 10 семестра по очно-заочной форме обучения, на 5 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*.

Для прохождения практики студенту необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующим дисциплинам:

- Административное право
- Гражданское право
- История государства и права зарубежных стран
- История отечественного государства и права
- Конституционное право
- Криминология
- Правовая статистика
- Правоохранительные органы
- Теория государства и права
- Уголовное право
- Уголовный процесс
- Юридическая психология

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, в количестве 6-ти недель или 108 часов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость (часы)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией и сбор первичной информации	Инструктаж по практике: правила безопасности, программа (задачи практики, ее основное содержание); требования к результатам практики, взаимодействие с руководителем практики.	2 часа	Аттестация по итогам практики является частью текущей отчетности и проводится на основании оформленного в соответствии с установленным и требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.
2.	Осуществление производственных функций	— проведение отдельных следственных действий; — подготовка для участия в судебных заседаниях; — осмотр места происшествия; — проведение допросов подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших; — разработка кассационных жалоб, документов для протестов; — подготовка материалов для проведения судебных экспертиз. Необходимо ознакомиться с практикой осуществления различных видов контроля и надзора за исполнением законов и подзаконных актов, нормативных документов.	95 часов	По итогам практики выставляется зачет с оценкой
3.	Сбор и обработка информации для составления характеристики организации	Заполнение дневника практики, составление отчета, обобщение знаний в печатном виде в соответствии с требованиями представления информации на этапе защиты практики	5 часов	

4.	Оформление отчета по практике	Печать текста отчета, разработка и подбор графических материалов, приложений; получение производственной характеристики от руководителя организации практики. К отчету прилагаются все материалы, наработанные в ходе осуществления практики (документы для протестов, процессуальные акты, итоги судебных заседаний).	3 часа
5.	Подготовка к защите материалов практики	Выступление с сообщением (с использованием презентации), показ отчетных документов по практике.	3 часа
	Итого:		108 часов

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю практики с описанием выполненной работы и приложениями (включая материалы, созданные во время прохождения практики).

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя от базы практики и печатью предприятия на характеристике.

Отчет представляется не позднее, чем за пять дней до установленного дня защиты.

Защиту принимает руководитель практики от кафедры. Практика оценивается **зачетом с оценкой**.

К защите студент должен представить следующие материалы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от базы практики;
- материалы, созданные во время прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, студентам предоставляется возможность пройти практику вторично в свободное от

учебы время по индивидуальному графику.

Студенты, не защитившие отчет в срок, могут получить возможность на дополнительную защиту только по специальному разрешению деканата.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики в качестве критериев оценки промежуточной аттестации используются:

- характеристика руководителя практики от организации, на которой осуществляется практика, которая включает оценку дисциплинированности практиканта, выполнения порученных заданий, самостоятельности в работе;
- отчет, который формируется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студенту, разработанным совместно с руководителями практики от кафедры и организации. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПЕ ПРАКТИКИ

Результаты обучения в виде «знать, уметь, владеть»	Содержательный компонент формирования знаний, умений, владений	Критерии, пороговый уровень	Средства оценивания формирования знаний, умений, владений
Знать принципы толкования нормативных правовых актов Российской Федерации и требования нормативных правовых документов в области юриспруденции	Перечень современных приемов толкования нормативно-правовых актов	Самостоятельно обрабатывает, интерпретирует и представляет результаты толкования норм права	Запись в дневнике практики. Отчет о практике
Знать принципы оформления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности	Правила оформления юридических документов в соответствии с установленными государственными образцами	Использует требования нормативно-правовых актов в части оформления юридических заключений	Запись в дневнике практики. Отчет о практике
Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Способы, приемы, методы юридической квалификации фактов, событий, действий	Применяет имеющийся опыт в сфере права, использует актуальное законодательство по установлению юридических фактов обстоятельств и систематизирует в виде установленной	Запись в дневнике практики. Отчет о практике

		формы заключения	
Уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Принципы оперативно-розыскной деятельности	Использует современного законодательства и нормативной практики для решения профессиональных задач	Запись в дневнике практики. Отчет о практике
Владеть навыками подготовки юридических документов	Основы правоприменительной деятельности	Самостоятельно обрабатывает юридические документы, систематизирует, использует актуальное законодательство и официальные образцы документов при составлении юридических документов	Запись в дневнике практики. Отчет о практике
Владеть способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Бланки официальных документов	Свободно оперирует приемами осмысления правовой информации в сфере юриспруденции	Запись в дневнике практики. Отчет о практике

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Авакьян С.А. Конституционное право России. В 2-х томах. М., 2016.
2. Поляков А.В. С. Общая теория права. Спб., 2016.
3. Братановский С.Н. Конституционное право России. М., 2012.
4. Долгова А.И. Криминология.- М., Инфранорма. М., 2015.
5. Каландаришвили З.Н. Правовая культура современной российской молодежи, СПб., 2014.
6. Поппер К.Р.Объективное знание: эволюционный подход. – М.:Эдиториал УРСС, 2015
7. Российская философия продолжается: из XX века в XXI: научное издание. – М.: Рос. Полит. энцикл., 2013.
8. Сукач С.С. Методика написания магистерской диссертации. – М.,2016.

б) дополнительная литература:

1. Боннер А. Т. Законность и справедливость в правоприменительной деятельности. М., 2009.
2. Жалинский А. Э. Профессиональная деятельность юриста. М., 2009.

3. Мартышин О.В. История политических и правовых учений. -М.: Норма, 2010.
4. Марченко М. Н. Сравнительное правоведение.-М.: Зерцало, 2008.
5. Марченко М. Н. Сравнительное правоведение.-М.: Зерцало, 2012.
6. Никулин С.С. Методика написания магистерской диссертации. – М.,2011
7. Янушевский С.С. Правовая культура стран Западной Европы, М., 2010.
8. Ярцев Ю.С. Правовое воспитание в современной России, М., 2011.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный портал Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов <http://www.gup.ru/>.
2. Официальный портал Комитета по социальному развитию Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/trud/>.
3. Официальный сайт Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга <http://www.kobr.spb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс».

10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- **лицензионное программное обеспечение**
- 1.Офисный пакет приложений Microsoft Office (MS Word, MS Power Point).
- **современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**
2. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
 3. Электронно-библиотечная система СПбГУП
 4. Система поддержки самостоятельной работы: СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
 5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
 6. Российское образование: <http://edu.ru/>
 7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>
 8. Электронно-библиотечная система: <http://e.lanbook.com/>

Информационные технологии используются в соответствии с технологиями, используемые на предприятии, где осуществляется практика.

11.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения и защиты практики используется материально-техническая база организации, аудиторный фон, компьютерные классы, видео-залы, фонды Научной библиотеки, методические ресурсы кафедры университета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

Факультет _____

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество студента-практиканта)

Направление ____ . ____ . ____ « _____ »

Курс _____ Группа _____

согласно учебному плану и приказу по филиалу университета № _____

от _____ 20__ г. направляется для прохождения

учебной практики с _ по _.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Заведующий кафедрой _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой _____
/ ФИО /
" ____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Факультет _____

направление _____

Курс _____ Группа _____

с _ по _.

на объекте практики _____

1.

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и виды работ выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики от СПбГУП _____

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____

38.03.01 Направление подготовки: Экономика Курс _____ Форма
обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на объекте практики _____

П л а н и р у е м ы е р а б о т ы

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении

Руководитель
практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Руководитель
практики от
профильной
организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Практикант

_____ (подпись)

« » _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дом. и раб.
телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Санкт-Петербург
20__ г.

1. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. Без него практика не зачитывается.
2. Дневник необходимо заполнять ежедневно.
3. Дневник еженедельно сдается для проверки и заверяется руководителем практики от организации и куратором от СПбГУП.

Первая (вторая и т. п.) неделя – по кол-ву недель практики

Дата	Краткое описание выполненной работы за день

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(подпись)

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Студент _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

на объекте практики _____

_____ (название организации, адрес, телефон)

Руководитель
практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество)

г. Санкт-Петербург

20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ОТЗЫВ

1. Регулярность посещения практики

2. Выполняемая работа

3. Отношение к порученной работе

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по направлению подготовки

5. Уровень коммуникативной культуры

6. Общее впечатление о студенте-практиканте, недостатки и пробелы в теоретической практической подготовке студента

Оценка _____ Подпись _____

Руководитель практики от базы практики _____
(фамилия, имя, отчество)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

Кафедра отраслей права


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата
по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки «Гражданско-правовой»


Квалификация:
Бакалавр

Согласовано:
Руководитель ОПОП по направлению
40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль «Гражданско-правовой»


Громова О.Н.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

« 24 » _____ 20 19 г., протокол № 3

Зав. кафедрой  Громова О.Н.
Рекомендована решением
Методического совета

« 25 » _____ 20 19 г., протокол № 1

Секретарь МС  Е.В. Мелихова

Авторы-разработчики:

Доцент, к.ю.н., Громова О.Н. 

г. Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. МЕСТО ПРАКТИКЕ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с учебным планом подготовки бакалавриата по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и положениями университета.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная практика, тип – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту Высшего образования по направлению подготовки Юриспруденция (квалификация «Бакалавр») практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Программа предназначена для преподавателей и студентов юридического факультета СПбГУП и содержит основные требования по организации, проведению и оформлению результатов учебной, производственной и преддипломной практик студентов Университета.

Все виды практик являются неотъемлемой частью образовательного процесса и должны обеспечить закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие интереса к избранной специальности.

Цель практики - обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной юридической деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника, а также ознакомление с назначением, функциями и задачами юридических учреждений и организаций, их структур и служб с органами государственной власти и управления, с должностными обязанностями и деятельностью сотрудников различных служб и подразделений.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Юриспруденция степень выпускника «бакалавр» основными видами практик являются: учебная, производственная и преддипломная.

Преддипломная практика- проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, включает в себя практику по профилю подготовки (гражданско-правовая, государственно-правовая).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, так как защита выпускной квалификационной работы включена в состав государственной итоговой аттестации.

Задачи практики

Преддипломная практика способствует закреплению теоретических знаний студентов, приобретению ими практического опыта и навыков работы по профилю на основе изучения работы учреждений и организаций, выбранных студентами в соответствии с направлением подготовки. Преддипломная практика на завершающем этапе обучения проводится с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных на предыдущих этапах практического обучения, сбора и обобщения материалов для выпускной квалификационной работы.

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

3.1. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими практическими умениями, навыками, общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

правоприменительная деятельность:

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

правоохранительная деятельность:

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

экспертно-консультационная деятельность:

- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

3.2. В результате прохождения практики студент должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> • процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14); • основы толкования нормативных правовых актов (ПК-15); • принципы оформления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности (ОК-6,ПК-16).
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4); • применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-1,5); • юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6); • выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-2,3,10).
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • навыками подготовки юридических документов (ПК-7); • навыками должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8); • способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-9,11); • способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12); • способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проходит на 4 курсе 8 семестра по очной форме обучения, на 5 курсе 10 семестра по очно-заочной форме обучения, заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*.

Для прохождения практики студенту необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующим дисциплинам:

- Административное право
- Гражданское право
- История государства и права зарубежных стран
- История отечественного государства и права
- Конституционное право
- Криминология
- Правовая статистика
- Правоохранительные органы
- Теория государства и права
- Уголовное право
- Юридическая психология
- Уголовное право

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, в количестве 4-х недель или 216 часов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость (часы)	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с организацией и сбор первичной информации	Инструктаж по практике: правила безопасности, программа (задачи практики, ее основное содержание); требования к результатам практики, взаимодействие с руководителем практики.	2 часа	Аттестация по итогам практики является частью текущей отчетности и проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.

2	Осуществление производственных функций	<p>— рассмотрение жалобы, заявления и сообщения, поступившие в организацию, проверка обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>— знакомство с архивами, подготовка проектов ответов;</p> <p>— проверка исполнения природоохранного законодательства и законодательства об административных правонарушениях;</p> <p>— по указанию руководителя правовой структуры осуществляется прием граждан.</p>	202 часа	
3	Сбор и обработка информации для составления характеристики организации	Заполнение дневника практики, корректировка главы ВКР, посвященной анализу исследования организации практики.	5 часов	

4	Оформление отчета по практике	Печать текста отчета, разработка и подбор графических материалов, приложений; получение производственной характеристики от руководителя организации практики. К отчету прилагаются все материалы, наработанные в ходе осуществления практики (проекты по изменению/совершенствованию законодательства, копии предложений по урегулированию жалоб, нарушений в сфере прав человека, приходящих в адрес организации).	5 часов	
5	Подготовка к защите материалов практики	Выступление с сообщением (с использованием презентации), показ отчетных документов по практике.	2 часа	По итогам практики выставляется зачет с оценкой
	Итого:		216 часов	

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю практики с описанием выполненной работы и приложениями (включая материалы, созданные во время прохождения практики).

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя от базы практики и печатью предприятия на характеристике.

Отчет представляется не позднее, чем за пять дней до установленного дня защиты.

Защиту принимает руководитель практики от кафедры. Практика оценивается **зачетом с оценкой**.

К защите студент должен представить следующие материалы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от базы практики;
- материалы, созданные во время прохождения практики.

материалы, созданные во время прохождения практики. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, студентам предоставляется возможность пройти практику вторично в свободное от учебы время по индивидуальному графику.

Студенты, не защитившие отчет в срок, могут получить возможность на дополнительную защиту только по специальному разрешению деканата.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики в качестве критериев оценки промежуточной аттестации используются:

- характеристика руководителя практики от организации, на которой осуществляется практика, которая включает оценку дисциплинированности практиканта, выполнения порученных заданий, самостоятельности в работе;
- отчет, который формируется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студенту, разработанным совместно с руководителями практики от кафедры и организации. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПЕ ПРАКТИКИ

Результаты обучения в виде «знать, уметь, владеть»	Содержательный компонент формирования знаний, умений, владений	Критерии, пороговый уровень	Средства оценивания формирования знаний, умений, владений
Знать процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Современные методы исследования в сфере проведения экспертиз	Применение современных методов в проведении юридической экспертизы	Запись в дневнике практики. Отчет о преддипломной практике
Знать принципы толкования нормативных правовых актов Российской Федерации и требования нормативных правовых документов в области юриспруденции	Перечень современных приемов толкования нормативно-правовых актов	Самостоятельно обрабатывает, интерпретирует и представляет результаты толкования норм права	Запись в дневнике практики. Отчет о преддипломной практике

Знать принципы оформления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности	Правила оформления юридических документов в соответствии с установленными государственными образцами	Использует требования нормативно-правовых актов в части оформления юридических заключений	Запись в дневнике практики. Отчет о преддипломной практике
Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Способы, приемы, методы юридической квалификации фактов, событий, действий	Применяет имеющийся опыт в сфере права, использует актуальное законодательство по установлению юридических фактов обстоятельств и систематизирует в виде установленной формы заключения	Запись в дневнике практики. Отчет о преддипломной практике
Уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Принципы оперативно-розыскной деятельности	Использует современного законодательства и нормативной практики для решения профессиональных задач	Запись в дневнике практики. Отчет о преддипломной практике
Владеть навыками подготовки юридических документов	Основы правоприменительной деятельности	Самостоятельно обрабатывает юридические документы, систематизирует, использует актуальное законодательство и официальные образцы документов при составлении юридических документов	Запись в дневнике практики. Отчет о преддипломной практике
Владеть способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Бланки официальных документов	Свободно оперирует приемами осмысления правовой информации в сфере юриспруденции	Запись в дневнике практики. Отчет о преддипломной практике

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Авакьян С.А. Конституционное право России. В 2-х томах. М., 2016.
2. Поляков А.В. С. Общая теория права. Спб., 2016.
3. Братановский С.Н. Конституционное право России. М., 2012.
4. Долгова А.И. Криминология.- М., Инфранорма. М., 2015.
5. Каландаришвили З.Н. Правовая культура современной российской молодежи, СПб., 2014.
6. Поппер К.Р.Объективное знание: эволюционный подход. – М.:Эдиториал УРСС, 2015
7. Российская философия продолжается: из XX века в XXI: научное издание. – М.: Рос. Полит. энцикл., 2013.
8. Сукач С.С. Методика написания магистерской диссертации. – М.,2016.

б) дополнительная литература:

1. Боннер А. Т. Законность и справедливость в правоприменительной деятельности. М., 2009.
2. Жалинский А. Э. Профессиональная деятельность юриста. М., 2009.
3. Мартышин О.В. История политических и правовых учений. -М.: Норма, 2010.
4. Марченко М. Н. Сравнительное правоведение.-М.: Зерцало, 2008.
5. Марченко М. Н. Сравнительное правоведение.-М.: Зерцало, 2012.
6. Никулин С.С. Методика написания магистерской диссертации. – М.,2011
7. Янушевский С.С. Правовая культура стран Западной Европы, М., 2010.
8. Ярцев Ю.С. Правовое воспитание в современной России, М., 2011.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный портал Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов <http://www.gup.ru/>.
2. Официальный портал Комитета по социальному развитию Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/trud/>.
3. Официальный сайт Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга <http://www.kobr.spb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс».

10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- **лицензионное программное обеспечение**

- 1.Офисный пакет приложений Microsoft Office (MS Word, MS Power Point).

- **современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

2. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
3. Электронно-библиотечная система СПбГУП
4. Система поддержки самостоятельной работы: СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
6. Российское образование: <http://edu.ru/>

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>
8. Электронно-библиотечная система: <http://e.lanbook.com/>

Информационные технологии используются в соответствии с технологиями, используемые на предприятии, где осуществляется практика.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения и защиты практики используется материально-техническая база организации, аудиторный фон, компьютерные классы, видео-залы, фонды Научной библиотеки, методические ресурсы кафедры университета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

Факультет _____

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество студента-практиканта)

Направление ____ . ____ . ____ « _____ »

Курс _____ Группа _____

согласно учебному плану и приказу по филиалу университета № _____

от _____ 20__ г. направляется для прохождения

учебной практики с _ по _.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Заведующий кафедрой _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой _____
/ ФИО /
" ____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Факультет _____

направление _____

Курс _____ Группа _____

с _ по _.

на объекте практики _____

1.

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и виды работ выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики от СПбГУП _____

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____

38.03.01 Направление подготовки: Экономика Курс _____ Форма
обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на объекте практики _____

П л а н и р у е м ы е р а б о т ы

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении

Руководитель
практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Руководитель
практики от
профильной
организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Практикант

_____ (подпись)

« » _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дом. и раб.
телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Санкт-Петербург
20__ г.

1. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. Без него практика не зачитывается.
2. Дневник необходимо заполнять ежедневно.
3. Дневник еженедельно сдается для проверки и заверяется руководителем практики от организации и куратором от СПбГУП.

Первая (вторая и т. п.) неделя – по кол-ву недель практики

Дата	Краткое описание выполненной работы за день

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(подпись)

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Студент _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

на объекте практики _____

_____ (название организации, адрес, телефон)

Руководитель
практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество)

г. Санкт-Петербург

20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ОТЗЫВ

1. Регулярность посещения практики

2. Выполняемая работа

3. Отношение к порученной работе

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по направлению подготовки

5. Уровень коммуникативной культуры

6. Общее впечатление о студенте-практиканте, недостатки и пробелы в теоретической практической подготовке студента

Оценка _____ Подпись _____

Руководитель практики от базы практики _____
(фамилия, имя, отчество)