

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

Кафедра теории права и правоохранительной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата
по направлению подготовки

40.03.01 – «Юриспруденция»

Профиль подготовки «Государственно-правовой профиль»

Квалификация:

Бакалавр

Согласовано:
Руководитель ОПОП по направлению
40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль «Государственно-правовой
профиль»
_____ З.Н. Каландаришвили

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____
_____ Зав. кафедрой З.Н. Каландаришвили

Рекомендована решением
Методического совета
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

Секретарь МС _____

Авторы-разработчики:
Профессор, к.п.н., к.ю.н.,
Каландаришвили З.Н. _____

Ст.преподаватель Гезенко Д.П. _____

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 ПРАКТИКИ 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 (правоприменительной 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 - правоприменительная практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения 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 обучающимися 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 (правоприменительная практика) – проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения, включает в себя практику по профилю подготовки (государственно-правовая).

Задачи практики

1. Приобретение необходимых навыков общественной, организаторской работы в коллективе.
2. Приобретение практических умений в сфере нормотворчества и правоприменения.
3. Ознакомление с особенностями профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.
4. Закрепление теоретических знаний обучающихся.
5. Приобретение практического опыта и навыков работы по специальности на основе изучения работы учреждений и организаций.

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:

Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знать: сущность базовых правовых категорий юридической науки, особенности и классификацию правовых норм, методы их правового регулирования, а также иерархию источников права; способов и методов противодействия коррупции. ОПК-2.2 Уметь: грамотно, четко и логично оформлять результаты профессиональной деятельности в устной или письменной речи, формулировать выводы на русском и иностранном языках. ОПК-2.3 Владеть: навыком самостоятельного поиска нормативных правовых актов в источниках их официального опубликования, изучения правовой информации в специальных юридических журналах и других изданиях, использования в работе электронных систем правовой информации.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом правоприменительная практика проходит на 3 курсе 6 семестра по очной 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.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, в количестве 4 недель или 216 академических 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.	12	
2.	Осуществление производственных функций	<ul style="list-style-type: none"> — проведение отдельных следственных действий; — участие в судебных заседаниях в качестве наблюдателя; — разработка проектов юридических документов; — подготовка материалов для проведения судебных экспертиз. — участие в проведении переговоров между контрагентами; — участие в проведении консультаций граждан; – ознакомление с нормативно-правовой базой организации; – работа с архивами; – ознакомление с юридической практикой по различным видам дел. 	40	<p>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.</p>
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	52	
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,	50	<p>По итогам практики выставляется зачет с оценкой</p>

		процессуальные акты, итоги судебных заседаний).	
5	Подготовка к защите материалов практики	Выступление с сообщением (с использованием презентации), показ отчетных документов по практике.	62
	Итого:		216

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 (зачет – по заочной форме обучения).**

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;
- развернутый отчет по практике;
- 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. ФОНДЫ 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 котором 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 быть отражены 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 и владений
<p>Знать принципы толкования нормативных правовых актов Российской Федерации и требования нормативных правовых документов в области юриспруденции</p>	<p>Перечень современных приемов толкования нормативно-правовых актов</p>	<p>Самостоятельно обрабатывает, интерпретирует и представляет результаты толкования норм права</p>	<p>Запись в дневнике практики. Отчет о практике</p>
<p>Знать принципы оформления квалифицированными юридическими заключениями и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Правила оформления юридических документов в соответствии с установленными государственными образцами</p>	<p>Использует требования нормативно-правовых актов в части оформления юридических заключений</p>	<p>Запись в дневнике практики. Отчет о практике</p>
<p>Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Способы, приемы, методы юридической квалификации фактов, событий, действий</p>	<p>Применяет имеющийся опыт в сфере права, использует актуальное законодательство по установлению юридических фактов обстоятельств и систематизирует в виде установленной формы заключения</p>	<p>Запись в дневнике практики. Отчет о практике</p>
<p>Уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>Принципы оперативно-розыскной деятельности</p>	<p>Использует современного законодательства и нормативной практики для решения профессиональных задач</p>	<p>Запись в дневнике практики. Отчет о практике</p>
<p>Владеть навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Основы правоприменительной деятельности</p>	<p>Самостоятельно обрабатывает юридические документы, систематизирует,</p>	<p>Запись в дневнике практики. Отчет о практике</p>

		использует актуальное законодательство и официальные образцы документов при составлении юридических документов	
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. Теория государства и права: учебник для студ. вузов / отв. ред. А. В. Малько. — М.: КноРус, 2016. — Режим доступа: <http://www.book.ru/book/917894>
2. Теория государства и права: учебник для бакалавров и специалистов / ред. О. Ю. Рыбаков. — М.: Юстиция, 2016. — Режим доступа: <http://www.book.ru/book/919442>

б) дополнительная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432835>
2. Бирюков, С. В. Правовая культура: учебное пособие для вузов / С. В. Бирюков. — Москва: Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447097>

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
- Mirapolis Virtual Room
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбГУП, <http://library.gup.ru>
3. Системы поддержки самостоятельной работы СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
5. Российское образование <http://www.edu.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - www.urait.ru
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com
9. Электронно-библиотечная система «Айбукс» - www.ibooks.ru
10. Электронно-библиотечная система «ВООК» - www.book.ru

Информационные технологии используются в соответствии с технологиями, используемыми 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 фонд с демонстрационным оборудованием и техническими средствами обучения, учебно-наглядные пособия и методические ресурсы кафедры, фонды библиотеки.

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 № _____

Обучающийся(яся) _____
(фамилия, имя, отчество практиканта)

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Курс _____ Группа _____

согласно учебному плану и приказу по филиалу университета № _____

от _____ 20__ г. направляется для прохождения

производственной (правоприменительной) 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

Обучающийся(яся) _____

Факультет _____

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

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) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Дата	Содержание и виды работ выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики от СПбГУП _____

**СОВМЕСТНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Дата	Содержание и виды работ выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики _____

Подпись руководителя практики от СПбГУП _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Обучающийся(яся) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

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)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Обучающийся(яся) _____

Направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция

Курс _____ Группа _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на объекте практики _____

_____ (название организации, адрес, телефон)

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

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

20__ г.

№ п/п	Функции, виды работ, выполненных во время практики	Примечания
	Подготовка письменного отчета о практике, оформление всех материалов и документов	
	Участие в итоговой конференции	

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(подпись)

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 практиканте, недостатки и пробелы в теоретической практической подготовке

Оценка _____ Подпись _____

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

РАЗВЕРНУТЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики должен содержать:

-итоги и анализ прохождения практики, выполнения графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания на практику;

-свое мнение о положительном опыте и трудностях, возникших при прохождении практики;

-свое мнение о приобретенных в ходе практики умениях и навыках;

-документы, составленные практикантом на базе практики.