

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра национальной безопасности и международного права

Рабочая программа практики
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

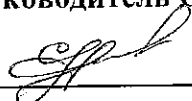
Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

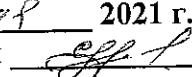
Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП


Никифорова Е.Н.

Утверждаю:
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
24 06 2021 г., протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
09 июля 2021 г., протокол № 11
Зав. кафедрой  Никифорова Е.Н.

Авторы-разработчики:
 Никифорова Е.Н.

Санкт-Петербург
2021

1. Цель и задачи прохождения практики

Цель прохождения практики – приобретение, формирование и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению при осуществлении профессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики – приобретение практического опыта и проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Основными задачами, решаемыми студентами в ходе правоприменительной практики, в соответствии с ее целью являются:

- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- детальное ознакомление с деятельностью профильной организации в целом и ее структурных подразделений;
- ознакомление обучающихся с работой, функциями и должностными обязанностями персонала профильной организации;
- получение предметных представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- совершенствование и дальнейшее развитие навыков работы в коллективе, освоение и применение приемов управления совместной деятельностью;
- приобретение и развитие профессиональных умений и навыков;
- совершенствование навыков работы с правовой информацией, развитие навыков толкования нормативно-правовых актов;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, развитие навыков принятия решений;
- ознакомление и работа с отраслевой нормативно-методической и профессионально-распорядительной документацией, и системой должностных инструкций, регламентирующих работы по приобретаемой квалификации;
- дальнейшее развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов правовых документов с соблюдением правил юридической техники и правил юридического письма;
- развитие навыков юридической квалификации фактов и обстоятельств;
- развитие навыков оформления отчетных материалов по итогам практики и защиты отчета;
- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности;
- апробирование знаний по отраслевым и специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса.

2. Вид практики, способ и формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – правоприменительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в подразделениях РГГМУ, оснащенных всеми необходимыми техническими средствами, или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практической подготовки обучающихся.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Правоприменительная практика проходит в форме наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия;

ознакомления с архивными материалами; присутствия при осуществлении или участия в совершении юридически значимых действий.

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавра и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

Форма проведения практики – дискретная.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, проводится в 6 семестре 3 курса и предполагает закрепление универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в ходе ее прохождения.

Правоприменительная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин образовательной программы подготовки бакалавров, как: конституционное право, административное право, гражданское право, уголовное право, муниципальное право, трудовое право, налоговое право, гражданский процесс, экологическое право, финансовое право, международное право, семейное право.

Прохождение обучающимися правоприменительной практики является важнейшей составной частью учебного процесса и необходимо как для получения общепрофессиональных и профессиональных навыков для осуществления в будущем профессиональной юридической деятельности, так и последующего изучения ими ряда учебных дисциплин, а также для прохождения ими впоследствии других типов практик. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного юриста.

Навыки, полученные при прохождении правоприменительной практики, необходимы для освоения таких дисциплин основной образовательной программы как: уголовный процесс, арбитражный процесс, земельное право, международное морское право, основы нотариата и адвокатуры.

4. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11

Таблица 1.

Универсальные компетенции

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по	<i>Знать:</i> источники пополнения знаний. <i>Уметь:</i> корректно составлять

<p>синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>различным типам запросов.</p>	<p>различные типы запросов для решения профессиональных задач; <i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний из различных источников.</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p>	<p><i>Знать:</i> сущность социальной и правовой ответственности за принятые решения; особенности использования экономических знаний в ходе решения профессиональных задач; современные технологии и методики организации проектной деятельности; способы оценивания результатов деятельности; <i>Уметь:</i> использовать современные методики организации проектной деятельности; разрабатывать проекты разных типов и видов в своей профессиональной деятельности; обосновывать эффективность проектов разных типов и видов своей профессиональной деятельности на основе экономических знаний; ясно и точно, в необходимой логической последовательности, с использованием терминологии, принятой в юриспруденции, излагать и защищать результаты проектной деятельности; <i>Владеть:</i> навыками экономического и управленческого анализа; навыками принятия решений; навыками представления и защиты результатов проектной деятельности.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное</p>	<p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной</p>	<p><i>Знать:</i> структуру общества как сложной системы; основные социально-философские концепции и соответствующую</p>

<p>взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>проблематику. <i>Уметь:</i> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики. <i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p><i>Знать:</i> основные виды норм современного русского литературного языка; язык служебных документов; основные единицы общения; направления и совершенствования навыков грамотного письма и говорения. <i>Уметь:</i> вычленять из текста и корректировать нормативные, этические и коммуникативные аспекты устной и письменной речи; правильно и грамотно строить письменный текст; правильно использовать тот или иной стиль в письменной и устной речи. <i>Владеть:</i> навыками продуцирования связанных правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; навыками редактирования и создании текстов разных жанров.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и</p>	<p>УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной</p>	<p><i>Знать:</i> особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека. <i>Уметь:</i> выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в</p>

<p>философском контекстах</p>	<p>интеграции.</p>	<p>процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы. <i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p>	<p><i>Знать:</i> источники пополнения знаний; методы повышения квалификации; принципы саморазвития; способы повышения своей квалификации и мастерства. <i>Уметь:</i> самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; повышать свою квалификацию и мастерство. <i>Владеть:</i> всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; повышения своей квалификации и мастерства.</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.4. Соблюдает правила техники безопасности в повседневной жизни и при выполнении работ в области профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Знать:</i> -наиболее характерные чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального характера, их причины и возможные последствия для населения; алгоритмы действия населения при угрозе возникновения (или при непосредственном возникновении) чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; основные правила оказания медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. <i>Уметь:</i> пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, объяснить правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты третьим лицам; классифицировать чрезвычайные ситуации по различным видам и</p>

		<p>признакам; руководствоваться нормативно-правовой базой РФ в области защиты населения и территорий от ЧС различного характера; определить последовательность действий в различных чрезвычайных ситуациях; соблюдать последовательность эвакуационных действий; соблюдать основные правила безопасного поведения (на улице, в местах массового скопления людей, при возникновении криминогенных, террористических опасностей и угроз).</p> <p><i>Владеть:</i> способами публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности;</p> <p>- правилами безопасного поведения в различных опасных ситуациях природного, техногенного и социального характера; правилами личной безопасности в повседневной жизни; алгоритмом оказания доврачебной помощи пострадавшим в ЧС мирного и военного времени.</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в сфере правовых особенностей осуществления труда инвалидов</p> <p>УК-9.2. Выявляет социальные отличия и определяет ценности в сфере инклюзивной деятельности индивида</p> <p>УК-9.3. Соблюдает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с лицами, имеющими</p>	<p><i>Знать:</i> особенности организации совместной деятельности в социальной сфере с людьми с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>особенности профессионального взаимодействия с людьми с ОВЗ с учетом знаний о специфике ограничений здоровья</p> <p>требования законодательства, регулирующие обеспечение доступной среды в социальной и профессиональной сферах для лиц с ОВЗ</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать совместную деятельность в социальной сфере с людьми с ОВЗ на основе базовых дефектологических знаний</p> <p>обеспечивать профессиональное</p>

	<p>различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки.</p>	<p>взаимодействие с людьми с ОВЗ с учетом специфики ограничений здоровья применять в практической деятельности требования законодательства, регулирующие обеспечение доступной среды в социальной и профессиональной сферах для лиц с ОВЗ <i>Владеть:</i> обеспечения профессионального взаимодействия с людьми с ОВЗ с учетом специфики ограничений здоровья применения в практической деятельности требований законодательства, регулирующих обеспечение доступной среды для лиц с ОВЗ к объектам социальной и профессиональной сфер организации совместной деятельности в социальной сфере с людьми с ОВЗ на основе базовых дефектологических знаний</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.2. Анализирует и правильно применяет действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. УК-11.3. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p><i>Знать:</i> основы общественной психологии общественного правосознания; природу коррупции как социально-правового явления; меры противодействия коррупции. <i>Уметь:</i> объективно и полно предоставлять обществу информацию о профессиональной деятельности с условиями соблюдения тайн, охраняемых законом; проводить работу по противодействию правовому нигилизму в обществе. <i>Владеть:</i> навыками анализа и оценки данных о состоянии коррупции, её прогнозировании, выяснения причин и выработки мер по противодействию ей; способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.</p>

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.3. Рассматривает особенности различных форм реализации права.	<p><i>Знать:</i> природу государства и общества, их взаимосвязь и взаимовлияние, сущность и социальное назначение государства, функции и формы его существования, его место и роль в обществе.</p> <p><i>Уметь:</i> различать общество и государство, распознавать институты общества и государства, понимать их предназначение, функции, формы институализации и деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа различных правовых явлений, способностью принимать необходимые меры и применять механизмы правового регулирования для защиты прав и свобод человека и гражданина, способностью действовать в соответствии с принципами социальной ответственности и гражданского сознания.</p>
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права.</p> <p>ОПК-2.2. Устанавливает юридические факты.</p> <p>ОПК-2.3. Предвидит правовые последствия</p>	<p><i>Знать:</i> особенности, процедуру, стадии применения права.</p> <p><i>Уметь:</i> различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права анализировать, обобщать, воспринимать правовую информацию; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками реализации нормативных правовых актов в</p>

		материальной и процессуальной сферах юридической деятельности.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Формулирует понятие и содержание экспертной юридической деятельности. ОПК-3.2. Применяет отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы. ОПК-3.3. Оформляет итоговые экспертные документы.	<i>Знать:</i> характер и значение экспертной юридической деятельности; <i>Уметь:</i> принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов <i>Владеть:</i> навыками выявления в нормативных правовых актах положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Осуществляет все виды толкования норм права. ОПК-4.2. Применяет различные способы толкования правовых норм. ОПК-4.3. Разъясняет нормы права.	<i>Знать:</i> особенности интерпретационной техники, виды и способы толкования нормативных правовых актов. <i>Уметь:</i> анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств. <i>Владеть:</i> навыками приложения различных способов интерпретационной техники при работе с нормативными правовыми актами.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия. ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретному делу. ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию на основе законов логики.	<i>Знать:</i> особенности, процедуру, стадии применения права. <i>Уметь:</i> различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права анализировать, обобщать, воспринимать правовую информацию; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.

		<i>Владеть:</i> навыками реализации нормативных правовых актов в материальной и процессуальной сферах юридической деятельности.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	<i>Знать:</i> основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права, сущность и виды юридических документов, порядок их вступления в силу. <i>Уметь:</i> правильно определять вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления и оформления документов соответствующей области права. <i>Владеть:</i> навыками подготовки и оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.2. Демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности. ОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств. ОПК-7.5. Принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.	<i>Знать:</i> основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание. <i>Уметь:</i> определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста. <i>Владеть:</i> первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.
ОПК-8. Способен	ОПК-8.1. Применяет	<i>Знать:</i> методы и средства

<p>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</p>	<p>информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы. ОПК-8.3 Организует профессиональную деятельность с учетом нормативно-правового обеспечения информационной безопасности. ОПК-8.4. Критически оценивает источник юридически значимой информации.</p>	<p>поиска, сбора, обработки и защиты информации; основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности. <i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии для поиска, систематизации, обработки информации в области криминалистической экспертизы; решать с использованием компьютерной техники и информационных технологий различные служебные задачи; использовать современные технические и программные <i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для проведения профессиональной деятельности</p>
--	--	---

Таблица 3.

Профессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>ПК-2.1. Анализирует правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства. ПК-2.2. Применяет способы защиты прав. ПК-2.3. Выявляет</p>	<p><i>Знать:</i> положения действующих нормативных актов, соответствующих профилю правоприменения; перечень факторов, обуславливающих несоблюдение права; механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права.</p>

	взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.	<p><i>Уметь:</i> анализировать, обобщать, воспринимать информацию; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками грамотного использования юридических категорий и понятий.</p>
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.</p> <p>ПК-3.2. Использует принципы права при принятии решения.</p> <p>ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.</p>	<p><i>Знать:</i> систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять нравственные нормы и правила поведения на практике; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение.	<p><i>Знать:</i> содержание, особенности и виды юридических фактов и обстоятельств.</p> <p><i>Уметь:</i> обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p><i>Владеть:</i> юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>

<p>ПК–5. Способен представлять интересы юридических и физических лиц в отношениях с госорганами, контрагентами и иными лицами</p>	<p>ПК-5.1. Использует материальное и процессуальное законодательство и практику его применения.</p> <p>ПК-5.2. Применяет техники переговоров и устных выступлений при взаимодействии с органами государственной власти, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК-5.3. Применяет претензионный порядок при разрешении споров.</p>	<p><i>Знать:</i> способы, формы и методы защиты прав и свобод физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований в Российской Федерации на</p> <p><i>Уметь:</i> определять компетенцию и полномочия различных юрисдикционных органов на основе знания норм различных отраслей права</p> <p><i>Владеть:</i> навыками эффективного представления интересов физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований в материальной и процессуальной сферах юридической деятельности.</p>
<p>ПК–6. Способен правильно толковать и применять нормы международного права в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-6.1. Использует систему, источников и основных принципов международного публичного и частного права.</p>	<p><i>Знать:</i> способы оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг,</p> <p><i>Уметь:</i> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности, выбирать адекватные средства правового обеспечения и (или) разрешения и защиты прав участников спорных отношений.</p> <p><i>Владеть:</i> приемами разъяснения порядка реализации прав граждан в сфере социального обеспечения, навыками составления письменных документов обеспечивающих реализацию и защиту прав граждан в сфере социального обеспечения</p>
<p>ПК–9. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с</p>	<p>ПК-9.1. Использует методику и методологию составления юридических документов.</p> <p>ПК-9.2. Корректно определяет вид юридического документа для конкретной ситуации.</p>	<p><i>Знать:</i> основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права; правила подготовки, сущность и виды юридических документов, порядок их вступления в силу в соответствующей области</p>

<p>профилем профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-9.3. Корректно использует типовые формы при подготовке юридических документов.</p>	<p>права; правила оформления юридической и иной документации соответствующей области права. <i>Уметь:</i> правильно определять вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах соответствующей области права; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов соответствующей области права; документировать результаты профессиональной деятельности соответствующей области права; пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов соответствующей области права. <i>Владеть:</i> навыками подготовки юридических документов в соответствующей области права; навыками оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.</p>
<p>ПК-10. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления</p>	<p>ПК-10.1. Выявляет коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов. ПК-10.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.</p>	<p><i>Знать:</i> принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. <i>Уметь:</i> проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. <i>Владеть:</i> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов</p>

коррупции		нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
ПК–11. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>ПК-11.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам.</p> <p>ПК-11.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации.</p> <p>ПК-11.3. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации.</p> <p>ПК-11.4. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации.</p>	<p><i>Знать:</i> специфику и формы юридического консультирования, технику и порядок юридического оформления различного рода юридических документов.</p> <p><i>Уметь:</i> давать квалифицированные юридические заключения гражданам, представителям юридических лиц, а также представителям органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам земельного права; выявлять юридически значимые обстоятельства, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможные пути решений.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств, их интерпретации и разъяснения всем заинтересованным субъектам; основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений; навыками подготовки юридического заключения.</p>

5. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели.

Таблица 3.

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная	В том числе	

			работа в часах	часов практической подготовки	
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики; - вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности в организации, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охране труда; - ознакомительные беседы с руководителем практики от организации; - сбор, обработка сведений о структуре и деятельности организации; - сбор организационно-правовой информации в организации. 	Отбор, анализ и оценка правовой информации.	2	2	Контроль составления плана-графика практики. Дневник практики
2.	<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в различных видах юридической деятельности; - выполнение конкретных заданий и поручений руководителя практики от организации; - участие в приеме граждан, в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб; - участие в разработке проектов документов правового характера, в том числе в 	<p>Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров. Оформление юридических документов, проектов договоров и т.д. Оценка ситуаций с точки зрения применения правовых средств решения. Выбор оптимальных вариантов решения</p>	0	0	Дневник практики.

	толковании различных норм материального и процессуального права, юридической квалификации фактов и обстоятельств.	правовой задачи.			
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение собранных нормативных правовых материалов, регламентирующих деятельность организации, их толкование; - работа с правовым материалом, собранным в процессе прохождения практики; - формирование структуры и содержания отчета, оформление и подготовка к защите; - подведение итогов практики; обоснование предложений; - получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации; - представление отчета руководителю практики от кафедры. 	Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении производственной практики	0	0	Отзыв-характеристика о практике обучающегося от организации

В ходе правоприменительной практики обучающемуся необходимо выполнить следующее индивидуальное задание на практику, которое согласовано с руководителем практики от профильной организации:

1. Ознакомиться с компетенцией, внутренней структурой, правилами и принципами профессиональной этики, задачами и основными функциями организации, в которой проходит практика. Ознакомиться с принципами правоприменения на примере организации, в которой проходит практика.

2. Изучить организацию документооборота и делопроизводство в организации, в которой проходит практика, нормативные правовые акты, которыми регламентируется структура и деятельность организации, в которой проходит практика.

3. Исследовать организацию работы по предупреждению правонарушений и недопущению коррупционного поведения сотрудников в организации, в которой проходит практика.

4. Принять участие в проведении юридически значимых действий, практических мероприятиях, связанные с получением профессиональных навыков в оформлении процессуальных документов и проведении юридических процедур по профилю профессиональной деятельности организации, в которой проходит практика. Обобщить полученные в процессе прохождения практики сведения о специфике, компетенции, целях, задачах, внутренней структуре, правовом положении организации в которой проходит практика.

5. Собрать всю необходимую информацию об организации и документацию, позволяющие выполнить индивидуальное задание. Систематизировать и подготовить документы и материалы, необходимые для составления отчета по практике. Оформить дневник практики в соответствии с предъявляемыми требованиями. Составить отчет по практике.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

6.1. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 4.

Распределение баллов по практике

Критерий	Баллы
Ведение дневника	0-15
Оформление и содержание отчета	0-55
Защита отчета/промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 5.

Балльная шкала итоговой оценки на зачете с оценкой

Оценка	Баллы
Отлично	85-100
Хорошо	65-84
Удовлетворительно	40-64
Неудовлетворительно	0-39

6.2. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по этапам практики представлены в Фонде оценочных средств по данной практике.

6.3. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по практике – **зачет с оценкой**.

Форма проведения **зачета с оценкой**: защита отчета.

Отчетные документы по практике:

Отчётность обучающегося по итогам практики состоит из дневника, в котором фиксируется каждый календарный день практики (записи в дневнике визируются руководителем практики) и отчёта студента о прохождении практики, составляемого на основе дневника. К отчёту прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения практики обучающимся.

Дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации).

Отчет по практике

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены, в соответствии с образцами документов (Приложение 1).

Отчет, как официальный документ, должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристика - отзыв руководителя практики от организации.

Введение должно содержать сведения о месте, должности, периоде, продолжительности прохождения, целях и задачах практики, руководителях (от организации и университета) производственной практики, а также общую характеристику организации, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, специфике профессиональной деятельности, организации документооборота.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную работу с указанием ее вида и объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать, в обобщенном виде, основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы в организации. Также в заключении должно быть отражено отношение обучающегося к изученным материалам, навыки, знания и умения, приобретенные в ходе практики.

Список использованной литературы должен содержать перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации - места прохождения практики, учебников, учебно-методических пособий, монографий, статей, научных трудов по юриспруденции.

В приложении к отчету содержатся документы и иные материалы (не содержащие государственной тайны), которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

К отчету прилагается характеристика-отзыв, дневник прохождения практики, составленный в соответствии с рабочим графиком проведения практики. Записи в дневнике прохождения практики должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы.

При аттестации работы студента на практике в приоритетном порядке принимается во внимание характеристика-отзыв, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Какова правовая форма организации – места проведения практики?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции организаций, в которых проходила практика?
3. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в деятельности организации, в которой проходила практика?

4. Каковы должностные обязанности специалиста, помощником которого в период прохождения практики являлся обучающийся?
5. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
6. Какие известны формы этического, межличностного и профессионального поведения? Охарактеризуйте их.
7. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников организации, в котором проходила практика?
8. Какие способы профессионального роста Вам известны?
9. Какие способы саморазвития Вам известны?
10. Какими нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия организации, в которой проходила практика?
11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила практика?
12. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организацию, в которой проходила практика?
13. Как ведётся документооборот и делопроизводство в организации, в которой проходила практика?
14. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности организации, в которой проходила практика?
15. Как организовано раскрытие информации об организации, в которой проходила практика, включая ее взаимодействие со средствами массовой информации?
16. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций организации, в которой проходила практика?
17. Какие меры в организации, в которой проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
18. Какие меры в организации принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
19. Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
20. Охарактеризуйте содержание правоприменительной практики по изученным вопросам.
21. Дайте оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
22. Каковы форма, содержание, правовое значение юридических документов, применяемых в деятельности организации прохождения практики?
23. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
24. Перечислите самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения и проанализируйте их содержание.
25. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
26. Перечислите самостоятельно документально оформленные действия по процедурам правоприменительной практики.
27. Дайте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, в котором проходила практика, организации в целом.

Зачет с оценкой оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

«Отлично» - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; индивидуальное задание на

практику выполнено качественно и в полном объеме; обучающийся демонстрирует высокий уровень культуры исполнения заданий практики; обучающийся демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания, иллюстрирующие наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

«Хорошо» - рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме; обучающийся демонстрирует достаточные знания, иллюстрирующие наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

«Удовлетворительно» - рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, но выполнялось с нарушением установленных сроков; обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, иллюстрирующих наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; отчетные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в материале; обучающийся неполно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

«Неудовлетворительно» - рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; индивидуальное задание на практику выполнено не в полном объеме; обучающийся демонстрирует недостаточный уровень знаний, иллюстрирующих наличие полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков; не представлены в срок правильно оформленные документы; грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся плохо ориентируется в материале; обучающийся неполно и неверно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

7. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Правоприменительная практика проводится во внешних организациях и учреждениях на основании договоров о практической подготовке обучающихся, заключенных с РРГМУ, а также на кафедрах факультета морского и полярного права РРГМУ, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также могут проходить практику в качестве стажеров сотрудников организаций, в которые они

направляются на практику.

Непосредственно перед направлением на места практики руководитель практики проводит собрание со студентами, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания, разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, дневник, отчет, формы записей, порядок заполнения бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики.

Обязанность студентов:

- ознакомиться с программой практики;
- определиться с местом прохождения практики, предварительно ознакомившись со списком организаций;
- проходить практику по месту выданного направления;
- своевременно приступить к практике, в случае неявки в организацию для прохождения практики, поставить в известность руководителя практики, руководство деканата;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который приобщается к отчету и подтверждает уважительные причины отсутствия);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от профильной организации;
- вести дневник практики по установленной форме с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- своевременно подготовить к защите отчета собранные материалы практики (дневник практики, характеристику-отзыв, отчет).

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики и получить необходимые разъяснения.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05398-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-gosudarstva-i-prava-431093#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13880-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konstitucionnoe-pravo-rossii-467117#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-448905#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-452735#page/1> (ЭБС Юрайт).

5. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12016-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-450539#page/1> (ЭБС Юрайт).

6. Скаридов, А. С. Морское право в 2 т. Том 1. Международное публичное морское право : учебник для вузов / А. С. Скаридов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04072-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/morskoe-pravo-v-2-t-tom-1-mezhdunarodnoe-publichnoe-morskoe-pravo-452891#page/1> (ЭБС Юрайт).

7. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-452985#page/1> (ЭБС Юрайт).

8. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovnoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-453852#page/1> (ЭБС Юрайт).

11. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450849#page/1> (ЭБС Юрайт).

12. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionno-upravlencheskaya-deyatelnost-yurista-450246#page/1> (ЭБС Юрайт).

Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450779#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России : учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07945-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konstitucionnoe-pravo-rossii-449758#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13620-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-466116#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451628#page/1> (ЭБС Юрайт).

5. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokazyvanie-v-grazhdanskom-processe-449775#page/1> (ЭБС Юрайт).

6. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12202-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovno-processualnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-1-449440#page/1> (ЭБС Юрайт).

7. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 519 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12205-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ugolovno-processualnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-2-449441#page/1> (ЭБС Юрайт).

8. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451722#page/1> (ЭБС Юрайт).

9. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06044-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-451723#page/1> (ЭБС Юрайт).

10. Финансовое право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11077-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansovoe-pravo-456931#page/1> (ЭБС Юрайт).

11. Международное право в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13874-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-1-467113#page/1> (ЭБС Юрайт).

12. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13876-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-2-467114#page/1> (ЭБС Юрайт).

13. Анисимов, А. П. Экологическое право России : учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13636-

4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekologicheskoe-pravo-rossii-466154#page/1> (ЭБС Юрайт).

14. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12344-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/municipalnoe-pravo-rossii-449667#page/1> (ЭБС Юрайт).

15. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnaya-etika-yurista-450005#page/1> (ЭБС Юрайт).

16. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-ritorika-dlya-yuristov-450589#page/1> (ЭБС Юрайт).

17. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/poisk-pravovoy-informacii-strategiya-i-taktika-449835#page/1> (ЭБС Юрайт).

18. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-449831#page/1> (ЭБС Юрайт).

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/resource/354/46354>

2. СПС КонсультантПлюс: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>.

3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/>

4. www.yurclub.ru - Виртуальный клуб юристов.

8.3. Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7;
2. MS Office 2010.

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. СПС Консультант Плюс;

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронно-библиотечная система elibrary;
2. Электронно-библиотечная система Юрайт.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГГМУ, а также к справочным правовым системам и профессиональным базам данных.

10. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

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

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Практика может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

12. Перечень документов по практике

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Отзыв о прохождении практики.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет»**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (вид, тип практики)

Студент _____

Факультет _____

Направление
подготовки/специальность _____

Курс _____ группа _____

Период практики: с _____ по _____

Объект практики _____

1. _____

2. _____

.....

Руководитель практики _____

(ФИО, телефон)

Руководитель практики от РГГМУ _____

(ФИО, телефон)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет»**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СОВМЕСТНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

_____ (вид, тип практики)

Студент _____
Факультет _____
Направление
подготовки/специальность _____
Курс _____ группа _____
Период практики: с _____ по _____
Объект практики _____

Дата	Содержание и виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики от организации _____

Подпись руководителя практики от РГГМУ _____

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(вид, тип практики)

Студент _____
Факультет _____
Направление
подготовки/специальность _____
Курс _____ группа _____
Период практики: с _____ по _____
Объект практики _____

Руководитель практики _____
(ФИО, телефон)

Руководитель практики от РГГМУ _____
(ФИО, телефон)

Дата	Выполняемая работа
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков
00.00.20__ г.	Содержательное описание и анализ проделанной работы за день и приобретенных знаний, умений, навыков

Руководитель практики от организации: _____
подпись ФИО

Руководитель практики от РГГМУ: _____
подпись ФИО

Примечания:

Указывать каждый день практики.

Не допускаются записи: «Работал с документами», «Работал в архиве», «Разносил повестки» и т.п. Записи должны быть развернутыми и содержательными.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет»**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ (вид, тип практики)

Студент _____

Факультет _____

Направление
подготовки/специальность _____

Курс _____ группа _____

Период практики: с _____ по _____

Объект практики _____

Санкт-Петербург
20__

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ**

_____ (вид, тип практики)

Студент _____

Период практики: с _____ по _____

Объект практики _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации: _____

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.