

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.10.2022 19:21:14

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf0618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ

**КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО И ГРАЖДАНСКО-ПРОЦЕССУАЛЬНОГО
ПРАВА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2022

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59673.

Составители: д.ю.н., проф. Гельдибаев М.Х., к.ю.н. Грызунова Е.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.06.2022 г., протокол № 10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.06.2022 г., протокол № 6.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.1. З-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
		УК-1.1. У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
		УК-1.1. У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	УК-1.2. З-1. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи
		УК-1.2. У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
		УК-1.2. У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. З-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
		УК-1.3. У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
		УК-1.3. У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.1. З-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
		УК-3.1. З-2. Знает методы оценки эффективности командной работы
		УК-3.1. У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации
	УК-3.1. У-2. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией	
УК-3.2. Применяет методы	УК-3.2. З-1. Знает основные методы	

	командного взаимодействия	анализа группового взаимодействия УК-3.2. 3-2. Знает методы анализа командных ролей УК-3.2. У-1. Умеет определять и корректировать командные роли УК-3.2. У-2. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.1. 3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4.2. 3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УК-4.4. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере УК-4.4. У-2. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. 3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте УК-5.1. У-3. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в философском контексте
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.1. У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
		УК-6.1. У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УК-6.2. 3-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности

		УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	
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	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах	УК-8.1. 3-1. Знает основные положения концепции устойчивого развития общества	
		УК-8.1. 3-2. Знает основы экологии и техники безопасности	
		УК-8.1. У-1. Умеет обеспечивать безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности	
		УК-8.1. У-2. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте	
	УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	УК-8.2. 3-1. Знает алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
		УК-8.2. У-1. Умеет действовать в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. 3-1. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов	
		УК-10.1. 3-2. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности	
		УК-10.1. У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений	
	УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов		УК-10.2. 3-1. Знает основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета
			УК-10.2. У-1. Умеет оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты
	УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски		УК-10.3. 3-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия
УК-10.3. 3-2. Знает виды и источники возникновения экономических и			

		финансовых рисков для индивида, способы их снижения
		УК-10.3. У-1. Умеет оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	УК-11.1. 3-1. Знает права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и правового поведения
		УК-11.1. У-1. Способен давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество; выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности
	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2. 3-1. Знает базовые этические ценности и способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера
		УК-11.2. У-1. Умеет давать правовую и защиту выпускной квалификационной работы этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением

1.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики ОПК – 8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая	ОПК-1.1. Осуществляет квалифицированный сбор информации для проведения анализа формирования права	ОПК-1.1. 3-1. Знает основные исторические этапы, общие закономерности и особенности становления и развития государства и права России и зарубежных стран; процесс формирования отечественных и зарубежных государственных и правовых институтов
		ОПК-1.1. У-1. Умеет систематизировать информацию о закономерности формирования, развития и функционирования государства и права в России и за рубежом
		ОПК-1.2. 3-1. Знает тенденции развития государства и права в России и за рубежом
		ОПК-1.2. У-1. Умеет анализировать закономерности формирования, развития и функционирования государства и права и связанных с ними государственноправовых
		ОПК-1.2. У-2. Умеет применять результаты анализа и обобщения законодательства в сфере функционирования и развития права при

<p>правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>		решении профессиональных задач
	ОПК-4.1. Уясняет смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, выявляет пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов	ОПК-4.1. 3-1. Знает виды, способы толкования правовых норм
		ОПК-4.1. У-1. Умеет юридически грамотно проводить анализ и толкование норм права, выявлять пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов
	ОПК-4.2. Разъясняет содержание смысла правовых норм для их правильного применения	ОПК-4.2. 3-1. Знает правила оценки текстов нормативных правовых актов
		ОПК-4.2. У-1. Умеет разъяснять смысл правовых норм для их правильного применения
	ОПК-5.1. Корректно использует профессиональную юридическую лексику	ОПК-5.1. 3-1. Знает значение специальных юридических терминов, принципы построения речевых конструкций
		ОПК-5.1. У-1. Умеет использовать профессиональную юридическую лексику в устной и письменной речи в соответствующем стиле
	ОПК-5.2. Логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь в официально-деловом, научном и публицистическом стиле	ОПК-5.2. 3-1. Знает характерные особенности официально-делового, научного и публицистического стиля в юридической деятельности
		ОПК-5.2. У-1. Умеет логически последовательно выстраивать аргументацию, ясно выражать свою мысль
	ОПК-8.1. Самостоятельно получает юридически значимую информацию	ОПК-8.1. 3-1. Знает источники юридически значимой информации
		ОПК-8.1. У-1. Умеет проводить оценку информации на предмет ее юридической значимости и самостоятельно ее получать
	ОПК-8.2. Уверенно пользуется профессиональными правовыми базами	ОПК-8.2. 3-1. Знает современные профессиональные правовые базы и их основные сервисы
		ОПК-8.2. У-1. Умеет осуществлять поиск юридически значимой информации в справочных правовых системах, профессиональных реестрах
	ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.3. 3-1. Знает требования информационной безопасности
ОПК-8.3. 3-2. Знает информационные технологии в юридической деятельности		
ОПК-8.3. У-1. Умеет находить решение профессиональных задач с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		

1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-1 Способен осуществлять охрану и защиту гражданских прав на основе развитого правосознания при неукоснительном соблюдении действующего законодательства	ПК-1.1 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.1 З-1 Знает природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран
		ПК-1.1 У-1 Умеет применять и правильно толковать правовые нормы
	ПК-1.2 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.2 З-1 Знает источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
		ПК-1.2 У-1 Умеет проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль студентов.

Руководителем практики проверяется:

- содержание отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
 - соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;
 - обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования;
- проводится проверка текста отчёта по практике на оригинальность в программе «Антиплагиат».

Промежуточная аттестация студентов.

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов; - соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- полнота информационной и методической базы при написании отчета;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;

- наличие выявленных недостатков в практической деятельности организации, практических рекомендаций, направленных на устранение проблем;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему и содержанию.

В случае положительной предварительной оценки отчет рекомендуется руководителем к защите.

Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «пять» – задание выполнено в полном объеме; отчет составлен логично; выводы обобщены и точны.

Оценка «четыре» – в выполненном задании незначительные пробелы; отчет составлен недостаточно систематизировано; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности.

Оценка «три» – в выполненном задании имеются пробелы; отчет составлен не систематизировано; выводы и обобщения аргументированы слабо; в них опускаются ошибки.

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику в установленном порядке в период, определяемый приказом ректора.

При защите отчета по практике студенту следует быть готовому к вопросам, связанным не только с теоретическими аспектами, но и с практическими результатами практики.

Оценивание студента на зачете с оценкой по учебной практике

Результат зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, незачтено	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, зачтено	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, зачтено	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, зачтено	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и

Результат зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
	использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания для оценки знаний студентов после прохождения практики зависят от содержания практики и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, "круглый стол" и др.).

В таблице Приложения 3 приведены типовые задания для защиты отчета о прохождении практики студентами.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Методические указания студентам по организации и прохождению практики **Организация и отчетность студентов при прохождении практики**

При прохождении практики студенты обязаны:

- получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятии) правилам внутреннего трудового распорядка;
- оформить отчет о прохождении практики;
- бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;
- поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке;
- при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют руководителю практики от ОУ следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);

- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия, учреждения.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

4.2. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению **Организация и руководство практикой**

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения (ОУ). Непосредственное руководство практикой студента на предприятии (организации) осуществляет руководитель практики от организации, который назначается администрацией организации – базы практики. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение

1) Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

Назначение. Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

Ответственность. Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель учебной практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

- получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике;
- детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики;
- подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики;

На собрании необходимо:

- подготовить для каждого студента направление на практику (см. Приложение 2);
- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре;

- убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

Обязанности руководителя практики от ОУ в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от базы практики при проведении учебной практики

Обязанности руководителя практики от организации:

- совместно с руководителем практики от ОУ составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3);
- знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др;
- организывает и проводит практику в соответствии с программой практики;

- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике;
- организывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения;
- контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Примерная форма договора

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский
Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»), именуемое в дальнейшем «Организация», в
лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной
стороны, и _____

(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся на срок реализации образовательной программы (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П. (при наличии)

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

(полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург,
пр. Стачек 72, литера А

Ректор

Уварова Лиана Федоровна

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П.



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся) _____

(фамилия, имя, отчество)

курса _____ группы _____ формы обучения _____

Факультет Юридический

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

для прохождения практики учебной (ознакомительной)

(указываются вид и тип практики)

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с _____ по _____ 202__ г.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

Прибыл на место практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. Профильной организации

Убыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____ Юридический _____
(наименование)
Кафедра _____ Гражданского и гражданского процессуального права _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 40.03.01 Юриспруденция _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Государственно-правовая _____
(наименование)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики
(ознакомительной)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____
курс _____ форма обучения _____
вид практики _____ учебная _____
тип практики _____ ознакомительная _____
сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
Место практики _____
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)

Санкт-Петербург

20 ____ / 20 ____ учебный год

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (осваиваемые компетенции)
1	Организационный этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости) 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики 	<p>До начала практики</p> <p>Первый день практики</p>		
2	Основной этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 4. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 	Период практики		

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (осваиваемые компетенции)
		7. Сбор информации и материалов практики 8. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 9. Ведение дневника практики 10. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы			
3	Заключительный этап:	1. Составление отчета по практике 2. Получение отзыва от руководителя практики 3. Подготовка к защите отчета по практике	Период практики Последний день практики		
4	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию		

Совместный рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся (аяся):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки _____ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ _____

курс 1 группа _____ форма обучения _____

вид практики _____ учебная _____

тип практики _____ ознакомительная _____

сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы ¹	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выпо- лнено частично/ не выполнено)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (-аяся):

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

¹Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации.



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____ Юридический _____
(наименование)
Кафедра _____ Гражданского и гражданского процессуального права _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 40.03.01 Юриспруденция _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Государственно-правовая _____
(наименование)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики учебная практика: ознакомительная практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Отчет о прохождении практики подготовлен:
обучающийся (аяся):

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Санкт-Петербург, 20__ г.

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

Во введении определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

В основной части отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

По производственной (преддипломной) практике в основной части отчета раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

В заключении обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

В список использованных источников включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Параметры форматирования отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

Параметры полей отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки _____ 40.03.01 Юриспруденция _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики _____ учебная _____

тип практики _____ ознакомительная _____

сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)