

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уварова Лиана Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.07.2022 15:45:05  
Уникальный программный ключ:  
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

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

## **ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ**

### **КАФЕДРА «ГРАЖДАНСКОГО И ГРАЖДАНСКО-ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ПРАВА»**

#### **Рабочая программа практики**

#### **Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург, 2019**

**Рецензент (внутренний):**

Кузьмин А.В., к.ю.н., доц., зав. каф. «Теории и истории права» ЧОУ ВО БГИ».

**Рецензент (внешний):**

Привалов К.В., д.ю.н., проф., засл.раб. ВШ РФ, проф. каф. Гражд.права ГУАП.

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / сост. М.Х. Гельдибаев, Е.В. Грызунова. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019.

Рабочая программа предназначена для организации учебной практики вариативной части блока Б4 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

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

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
от 30.08.2019 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
от 30.08.2019 года, протокол № 1

## АННОТАЦИЯ

Учебная практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

В результате прохождения практики у студента будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности юриста и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

### 1. Общие данные о практике

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

### 2. Цель и задачи практики

#### Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности юриста. Учебная практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций.

#### Задачи:

- знакомство со структурой юридической службы организации (предприятия, учреждения);
- знакомство студентов с работой организации (предприятия, учреждения), а также с правовым регулированием взаимодействия всех субъектов управленческого процесса;
- демонстрация профессиональной деятельности юриста;
- осознание своих профессиональных интересов;
- повышения профессиональной мотивации.

### 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

#### а) общекультурных (ОК):

ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

#### б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности;

**в) профессиональных (ПК):**

нормотворческая деятельность:

ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

правоприменительная деятельность:

ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

правоохранительная деятельность:

ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-14 готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Иметь представление:**

- о структуре юридической службы организации (предприятия, учреждения);
- о видах профессиональной деятельности юриста;
- о профессионально важных качествах юриста;
- об особенностях профессиональной деятельности юриста;

**Знать:**

- правовые основы профессиональной деятельности юриста;
- документацию юриста в организации;
- особенности профессиональной деятельности юриста в организации.

**Уметь:**

- анализировать различные аспекты профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- техническими и другими средствами помощи в работе юриста;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

**Приобрести опыт:**

- по развитию учебно-профессиональной деятельности юриста;
- по интеллектуальному и нравственному совершенствованию своей личности;
- по совершенствованию профессиональных навыков и умений.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Учебная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория государства и права».

Учебная практика может являться предшествующей при изучении правовых дисциплин и прохождении профессиональной практики.

## 5. Объем практики

Объем учебной практики составляет:

По очной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) во 2-м и 4-м семестрах.

По очно-заочной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) в 8-м семестре.

По заочной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) на 3-м и 4-м курсах.

## 6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике)	Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	О, Д, ДЗ
2.	Выполнение программы практики (на базе образовательного учреждения)	Студенты знакомятся со структурой юридической службы в лекционной форме. Студентам проводится экскурсия по учреждению, демонстрируются основные методические пособия, основная документация юриста, проводятся лекции, соответствующие цели прохождения учебной практики. Студенты изучают повседневную работу юриста в организации – базе практики.	О, Д, ДЗ
3.	Оформление отчетных материалов по практике.	Оформление отчета по практике по представленным отчетам	О, Д, ДЗ
4.	Итоговая конференция по практике.	Защита отчета	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			зачет с оценкой

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике 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.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

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

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При **оценке работы** студента во время учебной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.

- степень активности участия во всех направлениях деятельности юридической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

### **Отчет студента по практике**

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике разработан Фонд оценочных средств по учебной практике, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 3 компетенций.

### **8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательным.

Текущий контроль по учебной практике проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (домашнее задание: подготовка рецензии на авторский проект однокурсников) по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в соответствии с Учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студенты получают зачет с оценкой по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в программе дисциплины.

Зачет с оценкой по практике принимает преподаватель, ответственный за организацию практики, на итоговой конференции по практике.

Оценка знаний студента на зачете с оценкой определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на зачете с оценкой оцениваются оценками: «зачтено, 5», «зачтено, 4», «зачтено, 3», «незачтено, 2».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

### **Оценивание студента на зачете с оценкой по учебной практике**

<b>Результат зачета с оценкой</b>	<b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>
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.

Результат зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
	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 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.

## **8.2. 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.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **9.1. Основная литература**

1. Зарецкий А.М. Теория государства и права : учебник / А.М. Зарецкий, Ф.И. Долгих ; под ред. Ф. Долгих. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 240 с. : ил. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0186-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429539>

2. Липинский Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - ISBN 978-5-4458-3524-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Сырых В.М. Теория государства и права : учебник / В.М. Сырых ; под ред. В.А. Вайпан. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юридический Дом «Юстицинформ», 2012. - 704 с. - ISBN 978-5-7205-1094-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209785>

## **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью специализированного портала ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», расположенного по адресу в сети «Интернет» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по



персональным логином и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

### **Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

### **10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется программа Calc из свободного пакета офисных приложений Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS Statistics.

#### **Информационные справочные системы**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Annual Reviews [Электронный ресурс]. – URL: <http://arjournals.annualreviews.org/>.
3. EbscoHost [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ebscohost.com/>.
4. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.

5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
6. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
7. ProQuest [Электронный ресурс]. – URL: <http://search.proquest.com/index>.

## 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для подготовки к занятиям студентам должен быть обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 10.2).

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционный зал (Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации) Ауд. № 286	Мультимедиа-проектор NECNP210 Экран на штативе ПК Классная доска Столы 18 Стулья 37	WindowsProfessional 8.1 № лицензии 63580963 От 23.05. 2014
Класс самоподготовки Кабинет курсового проектирования Кабинет дипломного проектирования Лингафонный кабинет Компьютерный класс Медиатека (читальный зал № 1) Ауд. № 285	Мультимедиа-проектор NECNP210 Экран на штативе 11 ПК с выходом в ЭБС Интернет 1 Мб/с Классная доска Классные столы 9 Стулья 11	Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016 Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014 ПП «Альт-Инвест Сумм 7», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Финансы 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Прогноз 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ФСС «Система финансовый директор», договор № КЭ-770 от 16.12.2015 г. 1-С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, договор № 3479-ЛД от 23.03.2016 г. «Система ГАРАНТ», договор № С7/93 от 01.12.2015 г. ПО «Антиплагиат», лицензионный договор № 644 от 23.12.2015 г. БСС «Система Главбух», договор № ИПВ/248 от 16.12.2015 г. Решение для образовательной и научно-исследовательской деятельности SPSSStatisticsBase, лицензионный договор № 20151225-1 от 25.12.2015 г. Выход в электронную библиотечную систему (ЭБС), договор № 209-11/15 от 25.11.2015 г.

## **12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики**

### **12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

### **12.2. Обязанности студентов при прохождении практики**

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Оформлять отчет о прохождении практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации вуза (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. 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.
7. 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).
8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике 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.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

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

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При **оценке работы** студента во время учебной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности юридической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

### **13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению**

#### **13.1. Организация и руководство практикой**

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по учебной практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по учебной практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

#### **13.2. 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:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. 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.
5. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

### **13.3. Обязанности руководителя практики от кафедры**

***Обязанности руководителя практики от кафедры 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.

### **13.4. Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от базы практики при проведении учебной практики**

Обязанности руководителя практики от организации:

1. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3).
2. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
3. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
4. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
5. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
6. Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на проведение практики студентов**  
**высших учебных заведений на предприятиях, в учреждениях, организациях**

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт»** в лице ректора *Уваровой Л.Ф.*, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. «Организация» обязуется:**

1.1. Предоставить Институту в соответствии с прилагаемым совместным рабочим графиком (планом) проведения практики места для проведения всех видов практики по направлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и всех форм обучения студентов.

1.2. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Несчастные случаи, происшедшие в Организации со студентами Института во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями Института и учитывать в Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Института - руководителям практики - возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, кроме документации, составляющей коммерческую тайну Организации.

1.7. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в высшее учебное заведение.

1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

**2. «Институт» обязуется:**

2.1. За месяц до начала практики представить Организации для согласования программу практики и совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные совместным рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.5. Разработать и согласовать с Организацией совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.8. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов - методическую помощь в организации и проведении практики.

2.9. Принимать участие в расследовании комиссией Организации, несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Компенсировать расходы на проведение практики студентов, относящихся к оплате труда по руководству практикой работниками Организации, согласно приложению № 1 после сдачи студентами зачёта в Институте по программе практики.

3. Договор заключен на срок действия лицензии.

4. Споры по данному договору рассматриваются в арбитражном суде.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон:

**ИНСТИТУТ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ**

ЧОУ ВО «БГИ»

198188, Санкт-Петербург, пр. Стачек  
72, лит А

ИНН 7805294010 КПП 780501001  
ОКПО 71435807  
р/с № 40703810790450000024 в ПАО  
«БАНК Санкт-Петербург»  
корр/сч № 30101810900000000790  
БИК 044030790

Ректор

\_\_\_\_\_ Л.Ф.Уварова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.



**ЧОУ ВО «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»  
НАПРАВЛЕНИЕ**

направляет студента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Курса \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

обучающегося по направлению \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ (учебной, производственной, преддипломной)

практики на \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от ЧОУ ВО «БГИ»

\_\_\_\_\_ ( должность, фамилия, имя, отчество)

Печать вуза

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

**Прибыл на место практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать предприятия

**Убыл с места практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать предприятия

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№	Период практики	Дата выполнения	Подпись руководителя
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике):</b> 1.1. распределение студентов по группам; 1.2. получение заданий; 1.3. проведение инструктажа по технике безопасности.		
<b>2.</b>	<b>Выполнение программы практики:</b> 2.1. знакомство с местом практики, с руководителем практики на месте; 2.2. общее знакомство со структурой и функционированием учреждения; 2.3. изучение и сравнительный анализ структуры юридической службы организации; 2.4. изучение и оценка рабочего места и содержания деятельности юриста/юрисконсульта; 2.5. приобретение реального опыта взаимодействия с членами коллектива; 2.6. формирование профессиональной позиции и стиля поведения практиканта, освоение профессиональной этики юриста; 2.7. сбор и анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений; сбор, обработка и анализ полученной информации; 2.8. подготовка информационного обзора и/или научной статьи на основе проведения экспертизы проектов нормативно-правовых актов, выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; 2.9. приобретение первичных профессиональных умений и навыков на основе знаний нормативно-правовых и других документов, умение пользоваться ими в повседневной работе; умение составлять служебные документы; 2.10. подготовка проектов квалифицированных юридических заключений и консультаций.		
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап: оформление отчетных материалов по практике на базе изученных документов:</b> 3.1. подведение итогов практики; 3.2. получение отзыва от руководителя практики; 3.3. оформление отчетной документации, 3.4. формирование папки с отчетными документами; 3.5. подготовка к итоговой конференции по защите практики.		
<b>4.</b>	<b>Итоговая конференция по практике защита отчета по практике.</b>		

Руководитель практики от кафедры

---

(ф.и.о., уч.звание, должность)

(подпись)

Руководитель практики от организации

---

(ф.и.о., должность)

(подпись)

**Дневник  
прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Учебная группа \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., уч.звание, должность)

**Выполнение программы практики\***

Дата	Виды выполненных работ	Примечания руководителя практики от организации (выполнено/выполнено частично/не выполнено)
Первый день практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с местом практики, с руководителем практики на месте.</li> <li>2. Общее знакомство со структурой и функционированием учреждения.</li> <li>3. Беседа с руководителем практики, обсуждение профиля профессиональной деятельности и правовой проблематики базы практики.</li> <li>4. Изучение требований к ведению и сохранению документации юриста, ознакомление с документацией юриста базового учреждения.</li> <li>5. Согласование и утверждение графика работы практиканта в учреждении.</li> </ol>	
Второй день практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание параметров подлежащей изучению правовой реальности.</li> <li>2. Планирование мероприятий, в ходе которых будет осуществляться выполнение заданий практики.</li> <li>3. Подбор и изучение методических материалов по планируемым мероприятиям.</li> </ol>	
Весь период практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение за функционированием учреждения.</li> <li>2. Организованное наблюдение за изучаемыми объектами, процессами.</li> <li>3. Наблюдение за работой юриста учреждения.</li> <li>4. Присутствие на мероприятиях по плану практики и их правовой анализ.</li> <li>5. Ведение дневника практики, оформление методических материалов, проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной юридической деятельности, формирование папки с отчетными документами по практике</li> </ol>	
Последний день практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов практики.</li> <li>2. Получение отзыва от руководителя базы практики.</li> <li>3. Оформление отчетной документации.</li> <li>4. Формирование папки с отчетными документами.</li> <li>5. Подготовка к итоговой конференции по защите практики.</li> </ol>	

Тема индивидуального задания « \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_»

Студент:

\_\_\_\_\_

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О , должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись	дата
---------	------

\*Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями организации, в которой проходит практику.

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Направление обучения \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО (учебной, производственной, преддипломной) ПРАКТИКЕ**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от института  
Уч.ст, должность Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от  
предприятия \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность и место работы

\_\_\_\_\_

Подпись

Санкт-Петербург  
Год

### Структура отчета по практике

Отчет по практике включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение,
- две главы (основная часть, индивидуальное задание),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Во введении обучающийся подчеркивает актуальность темы выбранного индивидуального задания, ее применение в рамках конкретного объекта исследования. Исходя из специфики проблемы, выделяется основная цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, задачи, которые позволяют ее выполнить. Объем введения 2-3 страницы.

В первой главе обучающимся представляется обзор нормативных документов и краткий анализ деятельности объекта исследования:

Сфера деятельности организации;

Спектр оказываемых услуг или ассортимент продукции;

Организационная структура управления;

Внешняя среда организации;

Анализ правовой основы уставной и хозяйственной деятельности организации. Объем первой главы – 10-15 страниц

Во второй главе отчета представляется расширенный анализ по индивидуальному заданию в рамках данной организации, ориентируясь на профиль юридической деятельности. Обучающийся представляет теоретические основы вопроса, приводит практический анализ в рамках темы, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование правоприменительных процессов. Особое внимание следует уделить процессам налогообложения, заключению договоров, вопросам корпоративного права и др.

Объем второй главы – 15-20 страниц

В заключении обучающийся формулирует собственные выводы об организации (фирме, компании, государственном органе и пр. – базовое учреждение практики), выделяет ключевые проблемы в сфере правоприменения, правовой регламентации внутренних и внешних процессов, формулирует предложения по совершенствованию юридической деятельности в организации.

Объем заключения – 1-2 страницы.

В список использованных источников включаются нормативно-правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность предприятия в этот список не включается и оформляется приложением.

**Отзыв о прохождении практики**

Студент \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Учебная группа \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., уч.звание, должность)

Отзыв выполняется в произвольной форме с **обязательным выводом**: обучающийся выполнил или не выполнил (по каким показателям, частям) совместный рабочий план (график) практики.  
 Индивидуальные особенности и способности практиканта.  
 Возможное применение будущего выпускника.

Руководитель практики от организации  
 Наименование организации \_\_\_\_\_  
 Должность руководителя \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_  
 Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года