

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Юридический институт имени Е.А. Энгеля
Кафедра конституционного и административного права



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»
основной профессиональной образовательной программы –
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование – магистратура

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы
Публичное право

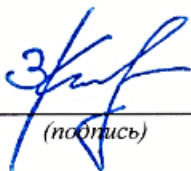
Форма обучения
очная
очно-заочная
заочная

Год приема
2025

Санкт-Петербург
2025

Составитель:

заведующий кафедрой


(подпись)

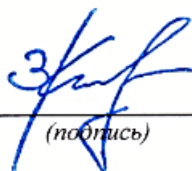
Кемрюгов Т. Х.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП, профессионального(ых) стандарта(ов) и учебного плана (40.04.01 Юриспруденция, Публичное право).

Программа обсуждена на заседании выпускающей кафедры конституционного и административного права
Протокол № 9 от 08 апреля 2025 г.

Автор(ы):

Заведующий кафедрой


(подпись)

Кемрюгов Т. Х.

(Фамилия И.О.)

08 апреля 2025 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ	5
1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	7
2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ.....	8
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
6 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	18
6.1 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
6.2 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20
6.3 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
6.4 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22
6.5 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ	22
6.5.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА	23
6.5.2 ЧАСТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА	24
7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	25
7.1 ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	25
7.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА	25
7.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	26
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	27
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:	27
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:	28
8.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	29
8.4 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	31
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	32
10 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	34
10.1 ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ.....	34
10.2 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А. «ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ»	38

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. «ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ»	41
ПРИЛОЖЕНИЕ В. «АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ»	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. «ИНСТРУКТАЖ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ»	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ»	45

АННОТАЦИЯ

Б2.О.02 Производственная практика / Б2.О.02.02(Пд) Преддипломная практика

для подготовки магистра по направлению 40.04.01 Юриспруденция

Курс	2, 3
Семестр	4, 5, зимняя сессия (3 курс)
Форма проведения практики	Дискретная, индивидуальная
Способ проведения	Стационарная
Цель практики	Приобретение и закрепление знаний, практических умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, которые способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций будущих магистров, способных управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно их толковать и применять в конкретных сферах юридической деятельности, а также воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности и проводить научные исследования в области права.
Задачи практики	Проверка теоретических знаний и формирование знаний, умений и навыков: – работы с нормативными правовыми актами; – оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты, правовые явления и возникающие в связи с ними правовые отношения; – управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; – организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; – определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; – разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно их толковать и применять в конкретных сферах юридической деятельности; – воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; – проводить научные исследования в области права.

Требования к результатам освоения практики	В результате освоения практики формируются следующие компетенции: <u>ИУК-2.1; ИУК-2.2; ИУК-2.3; ИПК-6.1; ИПК-6.2.</u>
Краткое содержание практики	Практика предусматривает следующие этапы: подготовительный этап; юридическая клиника / профильная организация: толкование и применение нормативных правовых актов; разработка проекта нормативного правового акта; заключительный этап.
Место проведения	Профильные организации, с которыми заключены договоры о практической подготовке / Юридическая клиника СПбГАУ
Общая трудоемкость практики	6 зач. ед. (216 час. практической подготовки)
Промежуточный контроль по практике	зачет с оценкой

1 Цель практики

Цель прохождения практики: приобретение и закрепление знаний, практических умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, которые способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций будущих магистров, способных управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно их толковать и применять в конкретных сферах юридической деятельности, а также воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности и проводить научные исследования в области права.

2 Задачи практики

Задачами преддипломной практики является проверка теоретических знаний и формирование знаний, умений и навыков:

- работы с нормативными правовыми актами;
- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты, правовые явления и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
- разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно их толковать и применять в конкретных сферах юридической деятельности;
- воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;
- проводить научные исследования в области права.;
- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

3 Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), профессиональных (ПК) компетенций, представленных в Таблице 1.

4 Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Для успешного прохождения Преддипломной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

ИУК-2.1 разрабатывает концепцию проекта и план его реализации: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, определяет методы и способы его внедрения, ожидаемые результаты и возможные сферы его применения		
Б1.О.12	Научно-исследовательский семинар	1, 2 курс
Б2.О.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа	1, 2 курс
ИУК-2.2 решает конкретные задачи проекта, а также осуществляет мониторинг за ходом его реализации		
Б1.О.12	Научно-исследовательский семинар	1, 2 курс
Б2.О.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа	1, 2 курс
ИУК-2.3 представляет результаты проекта, оценив его качество и возможность его применения		
Б1.О.12	Научно-исследовательский семинар	1, 2 курс
Б2.О.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа	1, 2 курс
ИПК-6.1 осуществляет планирование и проведение научных исследований с использованием научных методов в области государственно-правового регулирования общественных отношений		
Б1.О.12	Научно-исследовательский семинар	1, 2 курс
Б2.О.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа	1, 2 курс
ИПК-6.2 анализирует результаты научных исследований и публично представляет их в области государственно-правового регулирования общественных отношений		
Б1.О.12	Научно-исследовательский семинар	1, 2 курс
Б2.О.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа	1, 2 курс

Преддипломная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин:

ИУК-2.1 разрабатывает концепцию проекта и план его реализации: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, определяет методы и способы его внедрения, ожидаемые результаты и возможные сферы его применения		
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	2, 3 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИУК-2.2 решает конкретные задачи проекта, а также осуществляет мониторинг за ходом его реализации		
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	2, 3 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИУК-2.3 представляет результаты проекта, оценив его качество и возможность его применения		
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	2, 3 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс

ИПК-6.1 осуществляет планирование и проведение научных исследований с использованием научных методов в области государственно-правового регулирования общественных отношений		
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	2, 3 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-6.2 анализирует результаты научных исследований и публично представляет их в области государственно-правового регулирования общественных отношений		
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	2, 3 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс

Способ проведения – стационарная практика.

Место и время проведения практики: профильные организации, с которыми заключены договоры о практической подготовке / Юридическая клиника СПбГАУ.

Сроки проведения практики:

Форма обучения	Срок прохождения практики	Семестр
Очная	29 апреля – 28 мая	4
Очно-заочная	06 сентября – 03 октября	5
Заочная	06 сентября – 03 октября	3 курс (зимняя сессия)

Преддипломная практика состоит из подготовительного этапа; юридической клиники / профильной организации: толкование и применение нормативных правовых актов; разработки проекта нормативного правового акта; заключительный этап

Прохождение практики обеспечит формирование умений и навыков:

- работы с нормативными правовыми актами;
- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты, правовые явления и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
- разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно их толковать и применять в конкретных сферах юридической деятельности;
- воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;

- проводить научные исследования в области права;
- собрать и проанализировать материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

Требования к результатам освоения по программе практики

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1 разрабатывает концепцию проекта и план его реализации: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, определяет методы и способы его внедрения, ожидаемые результаты и возможные сферы его применения	З-ИУК-2.1 правила разработки концепции проекта: как формулируется цель, задачи, актуальность, определения методов и способов его внедрения, реализации	У-ИУК-2.1 разрабатывать концепции проекта: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, определять методы и способы его внедрения, реализации	В-ИУК-2.1 навыками разработки концепции проекта: формулировки цели, задач, обоснования актуальности, определения методов и способов его реализации, предвидения результатов, их внедрения и возможных сфер их применения
			ИУК-2.2 решает конкретные задачи проекта, а также осуществляет мониторинг за ходом его реализации	З-ИУК-2.2 правила разработки плана проекта с учетом возможных рисков	У-ИУК-2.2 разрабатывать план реализации проекта с учетом возможных рисков, планировать необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	В-ИУК-2.2 навыками разработки плана реализации проекта с учетом возможных рисков, планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости
			ИУК-2.3 представляет результаты проекта, оценивает его качество и возможность его применения	З-ИУК-2.3 требования по представлению результатов проекта, оценки его качества и возможности его дальнейшего применения	У-ИУК-2.3 осуществлять представление результатов проекта, корректировать отклонения, оценивать качество проекта и возможность его применения	В-ИУК-2.3 навыками представления результатов проекта, оценки его качества и возможности его дальнейшего развития, применения

2	ПК-6	Способность квалифицированно проводить научные исследования в области государственно-правового регулирования общественных отношений	ИПК-6.1 Осуществляет планирование и проведение научных исследований с использованием научных методов в области государственно-правового регулирования общественных отношений	З-ИПК-6.1 правила осуществления и проведения научных исследований с использованием научных методов в области государственно-правового регулирования общественных отношений	У-ИПК-6.1 планировать и проводить научные исследования с использованием научных методов в области государственно-правового регулирования общественных отношений	В-ИПК-6.1 навыками планирования и проведения научных исследований с использованием научных методов в области государственно-правового регулирования общественных отношений
			ИПК-6.2 анализирует результаты научных исследований и публично представляет их в области государственно-правового регулирования общественных отношений	З-ИПК-6.2 правила анализа результатов научных исследований, их подготовки и публичного представления в области государственно-правового регулирования общественных отношений	У-ИПК-6.2 анализировать результаты научных исследований и осуществлять подготовку научно-исследовательских работ в области права	В-ИПК-6.2 навыками анализа результатов научных исследований и осуществления подготовки научно-исследовательских работ в области права, а также их публичного представления

5 Структура и содержание практики

Распределение часов преддипломной практике по видам работ по семестрам

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		4, 5 семестр 3 курс (зимняя сессия)
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6
в часах	216	216
Лабораторная работа	16	16
Консультации	96	96
Самостоятельная работа практиканта, час.	104	104
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

Структура преддипломной практики

Таблица 3

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые индикаторы компетенции
1	Подготовительный этап 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. 2. Знакомство с «Программой преддипломной практики». 3. Обсуждение индивидуального задания и графика преддипломной практики.	ИУК-2.1
2	Юридическая клиника / профильная организация 1. Знакомство с работой юридической клиники / профильной организации. 2. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность юридической клиники/профильной организации. 3. Работа в юридической клинике/профильной организации: на основе рассмотрения обращений граждан и анализа нормативных правовых актов по конкретному юридическому вопросу, выявить проблемы действующего законодательства и сформулировать норму, которая устранит существующие проблемы. 4. С учетом обращения граждан осуществить толкование и применение норм действующего законодательства. Подготовить юридическое заключение по результатам консультации. 5. Выявление и разъяснение руководителем ошибок обучающихся. 6. Работа над ошибками, допущенными в ходе проведения юридической консультации.	ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2

3	Заключительный этап На данном этапе обучающийся обобщает собранный материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и достоверность. Заключительный этап включает в себя: 1. Написание и оформление отчёта по практике. 2. Выступление на заседании кафедры о проделанной работе. - Предоставление на кафедру рабочих материалов, отражающих юридическое консультирование, включающее подготовку юридического заключения, а также формулировку правовой нормы, нуждающейся в изменении. 3. Подготовка к защите отчета по практике. 4. Сдача отчета на кафедру для проверки. 5. Защита отчета по практике.	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2
---	--	--

Содержание практики

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очная ФО)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очно-заочная ФО)	Календарные сроки проведения планируемой работы (заочная ФО)	Оценочное средство
			29.04 – 28.05	06.09 – 03.10	06.09 – 03.10	
1	Подготовительный этап 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. 2. Знакомство с «Программой преддипломной практики». 3. Обсуждение индивидуального задания и графика преддипломной практики.	8	29.04	06.09	06.09	—
2	Юридическая клиника/профильная организация 1. Знакомство с работой юридической клиники/профильная организация. 2. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность юридической клиники/профильной организации. 3. Работа в юридической клинике/профильной организации: на основе рассмотрения обращений граждан и анализа нормативных правовых актов по конкретному юридическому вопросу, выявить проблемы действующего законодательства и сформулировать норму, которая устранил существующие проблемы. 4. С учетом обращения граждан осуществить толкование и применение норм действующего законодательства. Подготовить юридическое заключение по результатам консультации. 5. Выявление и разъяснение руководителем ошибок обучающихся. 6. Работа над ошибками, допущенными в ходе проведения юридической консультации.	184	30.04 – 26.05	07.09 – 01.10	07.09 – 01.10	Юридическое заключение, проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа

3	Заключительный этап На данном этапе обучающийся обобщает собранный материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и достоверность. Заключительный этап включает в себя: 1. Написание и оформление отчёта по практике. 2. Выступление на заседании кафедры о проделанной работе. Предоставление на кафедру рабочих материалов, отражающих юридическое консультирование, включающее подготовку юридического заключения, а также формулировку правовой нормы, нуждающейся в изменении. 3. Подготовка к защите отчета по практике.	24	27.05 – 28.05	02.10 – 03.10	02.10 – 03.10	–
	4. Сдача отчета на кафедру для проверки. 5. Защита отчета по практике.		29.05 02.06	04.10 07.10	04.10 07.10	Отчет по практике и его защита
	Общий объем	216	Зачет с оценкой			

Самостоятельное изучение тем

Таблица 4

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Код индикатора компетенции
1	1. Стратегическое планирование в юридической деятельности. 2. Инновации в юридической деятельности. 3. Компетентностный подход и анализ потребностей рынка труда.	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3
2	1. Основы реализации проектных решений в юридической деятельности. 2. Порядок организации и проведения мониторинга за ходом реализации проектных решений в юридической деятельности. 3. Правила разработки норм нормативных правовых актов. 4. Юридическая техника и ее роль в правотворческой деятельности. 5. Реализация норм права: понятие и формы. 6. Правоприменительные акты и особенность их составления. 7. Правила толкования нормативных правовых актов и специфика интерпретационных актов. 8. Внедрение управленческих инноваций в юридическую деятельность. 9. Правила проведения научных исследований в области права. 10. Особенность изложения в научных трудах правоприменительной деятельности органов государственной власти.	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2
3	1. Основы подготовки отчетной документации по результатам реализации проекта в юридической сфере. 2. Критический анализ выполненных работ в юридической сфере.	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2

6 Организация и руководство практикой

Преддипломная практика проводится в юридической клинике Санкт-Петербургского государственного аграрного университета или профильной организации.

Кафедра, организующая практику:

- разрабатывает и ежегодно пересматривает рабочую программу практики;
- проводит собрания обучающихся по вопросам практики с участием руководителя по соответствующим дисциплинам;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики обучающихся;
- проводит прием и защиту отчетов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики.

Преддипломная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

6.1 Обязанности руководителя учебной практики

Назначение

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (заместителем декана по направлению деятельности) и проректором по направлению деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- с участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;
- распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики;
- представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководители учебной (выездной) практики от Университета:

- устанавливают связь с руководителем практики от профильной организации;
- организуют выезд обучающихся на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом;
- осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики обучающимися и доводят информацию о нарушениях декану (или заместителю декана по направлению деятельности), проректору по направлению деятельности;
- составляют рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместный с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики);
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- с участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;
- распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии);
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики;
- представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель учебной практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- с участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Обязанности обучающихся при прохождении учебной практики

Обучающиеся при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (зачет с оценкой) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.3 Обязанности руководителя производственной практики

Назначение

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации;
- организуют выезд обучающихся на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета;
- совместно с руководителем практики от организации распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оценивают результаты прохождения практики обучающихся;
- рассматривают отчеты обучающихся по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы обучающихся.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики обучающимися.

6.4 Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики

Обучающиеся при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.5 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по направлению деятельности и руководители практики от Университета с участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.5.1 Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 № 302н, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н, от 5 декабря 2014 г. № 801н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н.

После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

6.5.2 Частные требования охраны труда

Обучающиеся при прохождении практики обязаны соблюдать локальные нормативные правовые акты, а также инструкции по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности Санкт-Петербургского государственного аграрного университета и профильной организации.

7 Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1 Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник, составляет юридическое заключение, проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа, а также отчет по практике.

Оценивание результатов практики осуществляется по итогам выполнения всех видов деятельности при наличии следующей отчетной документации по практике:

1. Индивидуальное задание преддипломной практики.
2. Юридическое заключение.
3. Проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа.
4. Дневник по преддипломной практике.
5. Отчет по преддипломной практике.

Руководитель практики осуществляет промежуточную аттестацию.

Образцы отчетной документации магистрантов по практике представлены в Приложениях.

В процессе подготовки документации магистрант должен обратить внимание на правильность оформления всех документов, которые должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены на кафедру в скрепленном виде.

Отчетная документация по практике вкладывается в индивидуальную папку магистранта, которая называется – «Отчетная документация магистранта» и хранится в кабинете кафедры.

7.2 Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учет согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении консультационной деятельности необходимо указать: какой правовой вопрос подлежал разрешению, к каким правовым отношениям он относился и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время занятий с преподавателями, информации о проведенном анализе и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении различных видов работ. Записи в дневнике должны быть четкими и

аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3 Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть (юридическое заключение; проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

Введение. «Введение» – структурный элемент отчета, в котором указываются общие сведения о месте прохождения практики, цель и задачи.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, в котором представляется результат юридического консультирования и разработки нормативного документа. Основная часть состоит из юридического заключения и проекта нормативного правового акта или статьи нормативного документа. Форма заключений представлены в Приложении А.

Заключение. В заключении делаются обоснованные выводы о проведенном юридическом консультировании, а также о разработке нормативного правового акта.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета,

представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата;
- статистические данные;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/ или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература:

1	Матвеева М. А. Правовое регулирование управления недвижимостью: учебное пособие: / М. А. Матвеева, Э. А. Шаряпова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 295 с. – Библиогр.: С. 138-140. – ISBN 978-5-4499-0769-1; То же [Электронный ресурс] – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574365	Электронный ресурс
2	Широков Ю. А. Надзор и контроль в сфере безопасности: учебник / Ю. А. Широков. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 412 с. – ISBN 978-5-8114-3849-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/206963 (дата обращения: 04.04.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
3	Нам К. В. Принцип добросовестности: развитие, система, проблемы теории и практики / К. В. Нам. – Москва: Статут, 2019. – 280 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571917 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1558-8. – Текст: электронный.	Электронный ресурс
4	Гайниев Л. С. Правосудие – система применения права / Л. С. Гайниев; ред. Р. А. Ромашов. – Санкт-Петербург: Алетейя, 2020. – 176 с. – (Либерализация права: от репрессий к милосердию). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597541 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр.: с. 153-171. – ISBN 978-5-00165-050-8. – Текст : электронный.	Электронный ресурс

5	Проблемы соотношения и взаимодействия частного и публичного права (на примере отдельных отраслей права) / Е. С. Симонова, Ю. В. Быстрова, Н. Н. Мельников [и др.]; под ред. Т. А. Гусевой. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 340 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600629 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1723-2. – DOI 10.23681/600629. – Текст: электронный.	Электронный ресурс
6	Панкова О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях / О. В. Панкова. – Москва: Статут, 2020. – 232 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601484 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1618-9. – Текст: электронный.	Электронный ресурс

8.2. Дополнительная литература:

1	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество: практикум: / сост. А. Н. Захарин; Министерство образования и науки РФ, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 96 с. – Библиогр.: С. 60-61. То же [Электронный ресурс] – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562875	Электронный ресурс
2	Механизм реализации права и правоприменительная деятельность: учебно-методическое пособие / составители С. В. Саая, Р. О. Канзай. – Кызыл: ТувГУ, 2020 – 137 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/175189	Электронный ресурс
3	Раздьяконова Е.В. Основы нормотворчества и экспертиза нормативных правовых актов: учебное пособие / Е. В. Раздьяконова. – Новосибирск: НГТУ, 2021 – 204 с. – ISBN 978-5-7782-4347-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/216143	Электронный ресурс
4	Минин А. Я. Организация и методика исследовательской деятельности в сфере юриспруденции: учебное пособие для магистрантов / А. Я. Минин, А. В. Орлова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2017. – 128 с: ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0515-1; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471001	Электронный ресурс

8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Программное обеспечение	Страна производства	Реквизиты документа
Лицензионное программное обеспечение			
1	SmetaWIZARD версия v.4	Россия	Сублицензионный договор № 2600.СЛ.В-2021 от 21.04.2021
2	НордМастер® + НордКлиент®	Россия	Лицензионное соглашение № 2017052
3	Microsoft	США	Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021
Свободно распространяемое программное обеспечение			
4	Adobe Acrobat Reader DC	США	открытое лицензионное соглашение GNU
5	Adobe Foxit Reader	США	открытое лицензионное соглашение GNU
6	WinRar	США	открытое лицензионное соглашение GNU
7	7Zip	США	открытое лицензионное соглашение GNU
8	Google Chrome	США	открытое лицензионное соглашение GNU
9	Mozilla Firefox	США	открытое лицензионное соглашение GNU
10	Linux	Финляндия	открытое лицензионное соглашение GNU
11	Scilab	Франция	открытое лицензионное соглашение GNU
12	Yandex Forms	Россия	процедура регистрации

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1	http://www.consultant.ru/online/ СПС «КонсультантПлюс». Общероссийская Сеть распространения правовой информации. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи. СПС «КонсультантПлюс» состоит из 300 региональных информационных центров, расположенных в крупных городах, и более 400 сервисных подразделений в небольших населенных пунктах.	Контракт на оказание услуг № 03721000213190000600001 от 27.01.2020.
2	http://docs.pravo.ru/ Справочно-правовая система, предоставляющая полный доступ к нормативным актам и правовым документам любых субъектов Российской Федерации, а также к большому объему судебной практики арбитражных судов и судов общей юрисдикции всех уровней. Новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации и др. Законодательство (полные тексты документов) с комментариями (законы, кодексы, постановления, приказы).	Свободный
3	http://government.ru/ Сайт Правительства Российской Федерации.	Свободный
4	http://president.kremlin.ru/ Сайт Президента Российской Федерации.	Свободный
5	http://www.gov.ru/ Сервер государственных органов РФ.	Свободный
6	http://www.vsrp.ru Сайт Верховного Суда Российской Федерации.	Свободный
7	http://zakon.ru/ Юридические блоги, новости, обсуждения и интервью.	Свободный
8	https://e.lanbook.com Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	Свободный
9	http://lms.spbgau.ru/ Сайт дистанционного обучения СПбГАУ [Электронный ресурс]	Свободный
10	www.elibrary.ru Научная электронная библиотека eLIBRARY	Свободный
11	https://rusneb.ru/ Национальная электронная библиотека	Свободный

12	https://diss.rsl.ru/ Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки	Свободный
13	https://urait.ru/ Электронная библиотека издательства «Юрайт»	Свободный

8.4 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Обеспеченность дисциплины (модуля) методическими изданиями

№ п/п	Методическое издание	Вид методического издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
1	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся https://disk.yandex.ru/d/FOvMmznBTeOYhQ	электронное	Электронный ресурс
2	Методические указания к лабораторным занятиям «Преддипломная практика». https://disk.yandex.ru/d/wGPtzwrJb4MOyA	электронное	Электронный ресурс

9 Материально-техническое обеспечение практики

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Таблица 5

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений
1	2
Специализированная организация, с которой заключены договоры о прохождении практической подготовки	Стол, стул, системный блок, монитор, клавиатура, мышка, принтер.
196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, литер А., 1 учебный корпус, этаж 2 Читальный зал	Комплектность: Количество посадочных мест 270, площадь 1461,94 м2, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. 1. компьютер в сборе (комплект) 10 шт.; 2. монитор: Acer V173 10 шт.; 3. клавиатура: Genius KB06x2 10 шт. 4. Мышь: Genius NetScroll 110 10 шт. Системный блок: Win 7 Professional SP 1 x32 Процессор: Intel Celeron® CPU E140 2 Ghz RAM: 1Gb HDD: WDC WD2500AAJS-00L7A0 Видео: Intel G33/63V Express Chipset Family Сетевая карта: Realtek RTL8102E/RTL8103E CD/DVD HL-DT-JT DVDRAM GH22NS40. Программное обеспечение, лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft. Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.
196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2, этаж 2 ауд. 3403	Перечень основного оборудования 1. стол 13 шт.; 2. стул 25 шт.; 3. стол преподавателя 1 шт.; 4. стул преподавателя 1 шт.; 5. шкаф / стеллаж 1 шт.; Перечень технических средств обучения 1. компьютер в сборе (комплект) 13 шт.; 2. доска-экран 1 шт.; 3. мультимедийный проектор 1 шт. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Foxit Reader, WinRar, 7Zip, Google Chrome, Mozilla Firefox, Linux, Scilab, Yandex Forms. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: СПС «КонсультантПлюс» Контракт на оказание услуг № 03721000213190000600001 от 27.01.2020.

196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2, этаж 2 ауд. 1312 Юридическая клиника	Перечень основного оборудования 1. стол 13 шт.; 2. стул 25 шт.; 3. стол преподавателя 1 шт.; 4. стул преподавателя 1 шт.; 5. шкаф / стеллаж 1 шт.; Перечень технических средств обучения 1. компьютер в сборе (комплект) 13 шт.; 2. доска-экран 1 шт.; 3. мультимедийный проектор 1 шт.; 4. МФУ 1 шт. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Foxit Reader, WinRar, 7Zip, Google Chrome, Mozilla Firefox, Linux, Scilab, Yandex Forms. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: СПС «КонсультантПлюс» Контракт на оказание услуг № 03721000213190000600001 от 27.01.2020.
--	--

10 Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1 Текущая аттестация по разделам практики

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Вопрос	Код индикатора компетенции
Подготовительный этап	1. Какие правила охране труда и техники безопасности представлены в локальных нормативных актах. 2. Как обеспечивается пожарная безопасность в организации (учреждении). 3. Какие действия необходимо выполнить в случае возникновения пожарной и других видов опасности.	ИУК-2.1
Юридическая клиника / профильная организация	1. Нормативные правовые акты, регламентирующие экспертно-консультационную деятельность. 2. Порядок проведения консультации по правовым вопросам. 3. Порядок подготовки юридического заключения по конкретной правовой ситуации. 4. Специфика подготовки исковых заявлений. 5. Специфика подготовки обращений в органы государственной власти и органы местного самоуправления. 6. Юридическая техника и ее роль в составлении нормативных документов. 7. Правотворческий процесс: понятие и стадии.	ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2
Заключительный этап	1. Правила подготовки юридический заключений. 2. Правила составления нормы нормативного правового акта.	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2

10.2 Промежуточная аттестация по практике

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Вопрос	Код индикатора компетенции
Подготовительный этап	1. Какие правила охране труда и техники безопасности представлены в локальных нормативных актах. 2. Как обеспечивается пожарная безопасность в организации (учреждении). 3. Какие действия необходимо выполнить в случае возникновения пожарной и других видов опасности. 4. Стратегическое планирование в юридической деятельности. 5. Инновации в юридической деятельности. 6. Компетентностный подход и анализ потребностей рынка труда.	ИУК-2.1

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Вопрос	Код индикатора компетенции
Юридическая клиника / профильная организация	1. Основы реализации проектных решений в юридической деятельности. 2. Порядок организации и проведения мониторинга за ходом реализации проектных решений в юридической деятельности. 3. Правила разработки норм нормативных правовых актов. 4. Юридическая техника и ее роль в правотворческой деятельности. 5. Реализация норм права: понятие и формы. 6. Правоприменительные акты и особенность их составления. 7. Правила толкования нормативных правовых актов и специфика интерпретационных актов. 8. Внедрение управленческих инноваций в юридическую деятельность. 9. Правила проведения научных исследований в области права. 10. Особенность изложения в научных трудах правоприменительной деятельности органов государственной власти. 11. Нормативные правовые акты, регламентирующие экспертно-консультационную деятельность. 12. Порядок проведения консультации по правовым вопросам. 13. Порядок подготовки юридического заключения по конкретной правовой ситуации. 14. Специфика подготовки исковых заявлений. 15. Специфика подготовки обращений в органы государственной власти и органы местного самоуправления. 16. Юридическая техника и ее роль в составлении нормативных документов.	ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2
Заключительный этап	1. Основы подготовки отчетной документации по результатам реализации проекта в юридической сфере. 2. Критический анализ выполненных работ в юридической сфере. 3. Правила подготовки юридического заключений. 4. Правила составления нормы нормативного правового акта.	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-6.1 ИПК-6.2

Промежуточная аттестация каждого обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется при сдаче отчетной документации, а также защите отчета.

Оценивание результатов практики осуществляется по итогам выполнения всех видов деятельности при наличии следующей отчетной документации по практике:

- индивидуальное задание преддипломной практики;
- юридическое заключение;
- проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа;
- дневник по практике;
- отчет по практике.

По итогам прохождения практики обучающийся получает – Зачет с оценкой.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку « отлично » заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « хорошо » заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « удовлетворительно » заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.

Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « неудовлетворительно » заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.
---	---

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. «Отчет по преддипломной практике»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституционного и административного права

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Профиль «Публичное право»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил обучающийся 2 курса, группы № _____

(ФИО студента.)

Место прохождения практики:

(полное наименование профильной организации, структурного подразделения,)

(фактический адрес)

Руководитель практики от университета:

(ученая степень, ученое звание, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО)

Отчет подготовлен:

(подпись обучающегося)

Санкт-Петербург, 2025 г.

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО СПбГАУ» от 19 апреля 2021 г., согласно графику учебного процесса на учебный год, обучающаяся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», студента группы _____, ФИО был(а) направлен(а) для прохождения преддипломной практики в _____».

Ответственным за прохождение преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», был назначен руководитель практики _____.

В начале практики было получено индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики.

Цель преддипломной практики:

Задачи преддипломной практики:

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Юридическая клиника/профильная организация

Санкт-Петербургского государственного аграрного университета

г. Санкт-Петербург

Дата: _____ 2023 г.

Описание правовой ситуации:

Перечень и содержание предоставленных документов гражданином:

Проблема, требующая юридического разрешения:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей сфере:

Заключение:

Рекомендации:

ПРОЕКТ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА ИЛИ СТАТЬИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

В этом разделе обучающийся представляет материалы, связанные с разработкой нормативного правового акта или статьи нормативного правового акта.

Обучающийся должен изучить следующие нормативные правовые акты:

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199.

2. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утверждены Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 года № 1009.

Обучающийся по теме выпускной квалификационной работы выбирает нормативный правовой акт, в который необходимо внести изменения. Формулирует норму. Обосновывает необходимость ее принятия. В случае необходимости принятия нормативного правового акта, должен разработать текст документа.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делаются обоснованные выводы о результатах юридической деятельности.

Вид юридического консультирования:

Вывод по юридическому консультированию:

Обосновывается необходимость принятия нормативного правового акта, статьи нормативного правового акта.

Вывод по результатам составления нормативного правового акта, статьи нормативного правового акта.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Указываются нормативные правовые акты, материалы судебной практики, научная и учебная литература, которая была использована в практической деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. «Дневник прохождения преддипломной практики»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента 2 курса, учебная группа № _____

Фамилия

(фамилия обучающегося полностью)

Имя Отчество

(имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью)

Место прохождения преддипломной практики:

Юридическая клиника Санкт-Петербургского государственного аграрного университета /

Профильная организация, с которой заключен договор о практической подготовке

(полное наименование структурного подразделения СПбГАУ / профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «число» _____ месяц _____ 202 _____ г. по «число» _____ месяц _____ 202 _____ г.

Дата	День недели	Структурное подразделение	Краткое описание выполняемой работы ¹	Оценки, замечания и рекомендации по работе

¹ Рекомендации для магистрантов

*К видам выполняемых работ относятся:

Консультирование населения в юридической клинике.

Анализ нормативных правовых актов.

Консультация гражданина по вопросу (указать какой)

Подготовка юридического заключения.

Консультация с руководителем практики.

Подготовка статьи нормативного правового акта или нормативного правового акта

Изучение нормативных правовых актов, а также проектов нормативных правовых актов.

Анализ правового регулирования общественных отношений.

Изучение правил подготовки нормативного правового акта.

Составление текста нормативного правового акта.

Консультация с руководителем практики.

		ВЫХОДНОЙ		
		ВЫХОДНОЙ		

Обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Согласовано:

Руководитель
преддипломной практики

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ В. «Аттестационный лист по преддипломной практике»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Магистранта _____
Ф.И.О.

группы _____

Направление подготовки магистранта – 40.04.01 Юриспруденция

Профиль образовательной программы – «Публичное право»

Место прохождения преддипломной практики:

Юридическая клиника Санкт-Петербургского государственного аграрного университета /

Профильная организация, с которой заключен договор о практической подготовке

(полное наименование структурного подразделения СПбГАУ / профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «число» _____ месяц _____ 202 _____ г. по «число» _____ месяц _____ 202 _____ г.

1. Уровень освоения компетенций в ходе прохождения преддипломной практики

Индикаторы компетенции		Оценка уровня освоения
Шифр	Наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по преддипломной практике:

3. Итоговая оценка _____

Руководитель
преддипломной практики _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 202 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. «Инструктаж руководителя практики»

**ИНСТРУКТАЖ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Ознакомление с Инструкцией по охране труда студентов ФГБОУ ВО СПбГАУ при прохождении практик		Подпись инструктируемого о прохождении инструктажа по охране труда		Подпись инструктирующего	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

**ИНСТРУКТАЖ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

Ознакомление с Инструкцией по охране труда профильной организации		Подпись инструктируемого о прохождении инструктажа по охране труда		Подпись инструктирующего	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. «Индивидуальное задание преддипломной практики»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: **40.04.01 «Юриспруденция»**

Профиль: «Публичное право»

Кафедра конституционного и административного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Преддипломная практика

для обучающегося(йся) 2 курса, учебная группа № _____

Фамилия

(фамилия обучающегося полностью)

Имя Отчество

(имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью)

Место прохождения преддипломной практики:

Юридическая клиника Санкт-Петербургского государственного аграрного университета /
Профильная организация, с которой заключен договор о практической подготовке
(полное наименование структурного подразделения СПбГАУ / профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с « _____ » г. по « _____ » г.

Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики):

Компетенции, формируемые в процессе прохождения преддипломной практики: ИУК-2.1; ИУК-2.2; ИУК-2.3; ИПК-6.1; ИПК-6.2

Цели преддипломной практики: приобретение и закрепление знаний, практических умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, которые способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций будущих магистров, способных управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно их толковать и применять в конкретных сферах юридической деятельности, а также воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности и проводить научные исследования в области права.

Задачами преддипломной практики является проверка теоретических знаний и формирование знаний, умений и навыков:

- работы с нормативными правовыми актами;
- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты, правовые явления и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
- разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно их толковать и применять в конкретных сферах юридической деятельности;
- воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;

- проводить научные исследования в области права;
- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очная ФО)	Оценочное средство
1	Подготовительный этап 1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. 2. Знакомство с «Программой преддипломной практики». 3. Обсуждение индивидуального задания и графика преддипломной практики.	8		—
2	Юридическая клиника/профильная организация 1. Знакомство с работой юридической клиники/профильная организация. 2. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность юридической клиники/профильной организации. 3. Работа в юридической клинике/профильной организации: на основе рассмотрения обращений граждан и анализа нормативных правовых актов по конкретному юридическому вопросу, выявить проблемы действующего законодательства и сформулировать норму, которая устранил существующие проблемы. 4. С учетом обращения граждан осуществить толкование и применение норм действующего законодательства. Подготовить юридическое заключение по результатам консультации. 5. Выявление и разъяснение руководителем ошибок обучающихся. 6. Работа над ошибками, допущенными в ходе проведения юридической консультации.	184		Юридическое заключение, проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа
3	Заключительный этап На данном этапе обучающийся обобщает собранный материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и достоверность. Заключительный этап включает в себя: 1. Написание и оформление отчёта по практике. 2. Выступление на заседании кафедры о проделанной работе. Предоставление на кафедру рабочих материалов, отражающих юридическое консультирование, включающее подготовку юридического заключения, а также формулировку правовой нормы, нуждающейся в изменении. 3. Подготовка к защите отчета по практике.	24		—

	4. Сдача отчета на кафедру для проверки. 5. Защита отчета по практике.			Отчет по практике и его защита
	Общий объем	216	Зачет с оценкой	

Рассмотрено на заседании кафедры конституционного и административного права
(протокол от « ____ » ____ г. № ____)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
конституционного и административного права

(подпись)

« ____ » ____ г.

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

« ____ » ____ г.