

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО СПБИЭУ
К.А.Янкевич
«27» февраля 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направленность (профиль) – **Гражданско-правовой**

Формы обучения

Очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург
2026**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цель и задачи практики	3
1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной) практики..	4
1.3. Обязанности и права студентов	5
1.4. Защита отчетов по практике	5
2. Требования к оформлению Отчета по практике	6

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи практики

Учебная (ознакомительная) практика относится к циклу «Практики» Б2.О.01(У) ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: гражданско-правовой), и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 з.е.т, 216 часов.

Цель учебной (ознакомительной) практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению. Учебная (ознакомительная) практика проводится с целью получения обучающегося профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: гражданско-правовой), что способствует осознанию выбора обучающимися своей специализации при последующем обучении или трудоустройстве.

Целями учебной (ознакомительной) практики являются:

- знакомство с реальной практической деятельностью правоприменительных органов, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта учебной практики в разрезе конкретных вопросов, поставленных перед обучающимся в индивидуальном задании;

- развитие умений самостоятельного выделения и решения типичных теоретико-прикладных задач, связанных с предметно-содержательной проблематикой в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;

- сбор информационных материалов, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: гражданско-правовой) и включают в себя:

- формирование необходимых общепрофессиональных компетенций;
- формирование навыков и умений подготовки и составления различных видов юридических документов;

- систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по направлению подготовки;

- формирование навыков оказания квалифицированной юридической помощи в конкретных видах юридической деятельности;

- изучение опыта работы органов государственной власти, суда, прокуратуры, следственных органов и органов местного самоуправления, юридических служб организаций;

- ознакомление с функциями юрисконсультов в организациях и учреждениях, полномочиях судей, прокурорских работников и сотрудников иных правоохранительных органов, специфики юридической профессии;

- приобретение практического опыта работы в коллективе;

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по профилю ОПОП ВО);

- приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных служебных коллективах при решении организационных, управленческих вопросов;
- формирование умений и навыков обобщения, систематизации, обработки и оценки собранного эмпирического материала.

1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной) практики

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин вариативного блока дисциплин, а также при прохождении производственной (правоприменительной) практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Местом проведения учебной (ознакомительной) практики для обучающихся являются: органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы Министерства внутренних дел, государственная исполнительная служба, органы государственной власти и местного самоуправления, нотариат, адвокатура, юридические фирмы и юридические отделы предприятий, учреждений, организаций. По индивидуальному направлению кафедры обучающиеся могут определить и иное место практики по профессиональной направленности по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Кафедра на основе заявлений студентов (или заявок от организаций) закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на учебную (ознакомительную) практику. Непосредственно на закреплённые объекты практиканты направляются приказом.

Методическое и научное руководство учебной практикой осуществляет заведующий кафедрой, который для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки.

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания у руководителя практики от кафедры.
2. Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации.
3. Изучение особенностей организации рабочего процесса принимающей организации путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами (для юридических лиц – это Устав, Свидетельство о государственной регистрации, Коллективный договор, приказы; для органов государственной власти – Положение о данном органе, приказы). В период практики обучающийся выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д. Независимо от базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете: статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами),

краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.); анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

4. Выполнение индивидуального задания.

5. Подготовка отчета по практике.

6. Защита отчета.

Организация учебной (ознакомительной) практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися первичными знаниями и навыками профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровням подготовки обучающегося направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на выпускающей кафедре.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к оформлению Отчета по практике

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* студент определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность организации;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать требования оформления, установленные Положением об оформлении письменных работ (https://spbiem.tech/pluginfile.php/82122/mod_resource/content/11/1)

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность 40.03.01 «Юриспруденция»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « ____ » _____ 20 ____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики учебная (ознакомительная)

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от института _____
(подпись) _____ (Ф.И.О)

Руководитель практики от организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП