

Рабочая программа утверждена в составе  
учебного плана (-ов): № 22/5031/1



Заместитель начальника Управления  
образовательных программ Репина Е.М.

**Санкт-Петербургский государственный университет**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ**

Учебная практика (ознакомительная практика)  
Educational Practice (Introductory Practice)

**Язык(и) обучения**

русский/английский

Трудоемкость в зачетных единицах: 7

Регистрационный номер рабочей программы: 069122

Санкт-Петербург

### **Аннотация.**

Учебная практика обеспечивает связь между теоретической подготовкой и практическим обучением студентов. Учебная практика для обучающихся по основной образовательной программе бакалавриата по очной форме обучения организована по типу клинической практики в Юридической клинике СПбГУ и по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов. Допуск обучающегося к прохождению практики по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов осуществляется на конкурсной основе по результатам отбора.

Учебная практика в Юридической клинике обеспечивается на основе организации в СПбГУ процесса оказания студентами социально ориентированной юридической помощи под непосредственным контролем и при участии преподавателей. При этом практика подчиняется одновременно двум системам нормативного правового регулирования: 1) на основе законодательства об образовании, 2) законодательства об оказании бесплатной юридической помощи. В согласованном виде они обеспечивают регулярность предоставления гражданам качественной юридической помощи.

Учебная практика по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов обеспечивается на основе включения обучающихся в состав команды СПбГУ для участия в одном из перечисленных в данной рабочей программе международных конкурсов в ходе работы над вымышленным международным спором (по модели практики «Разрешение споров» международной консалтинговой фирмы). При этом практика подчиняется одновременно двум системам правового регулирования: 1) на основе законодательства об образовании, 2) официальных правил международного конкурса в форме игрового судебного процесса, размещенным на официальном сайте международного конкурса в сети Интернет.

Учебная практика организована альтернативно по двум программам: практика по модели Юридической клиники (Блок А) и практика по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов (Блок Б). Допуск обучающегося к прохождению практики по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов осуществляется на конкурсной основе по результатам отбора.

## **Блок А. Юридическая клиника**

### **Раздел 1. Характеристика практики**

#### **1.1. Цели и задачи практики**

Цели практики, проводимой по модели Юридической клиники: направляемое и контролируемое развитие, а затем совершенствование комплекса профессиональных компетенций, ядром которых являются практические навыки, являющиеся базовыми и применимыми в разных видах юридической профессиональной деятельности:

- самоорганизации и умения работать в соответствии со стандартами регулирования соответствующих видов профессиональной деятельности,
- умения оформлять юридическую документацию по стадиям и видам работы с обращениями граждан;
- владение различными технологиями оказания консультативной, информирующей и иных форм правовой помощи;
- осуществления эффективной коммуникации: владение и использование навыков устной и письменной деловой речи в части подготовки и проведения опросов (первичного и основного интервьюирования), подготовки служебных записок, документов,

представляемых на проверку преподавателям; осуществления подготовки обратившимся за юридической помощью выступлению в суде; освоение приемов проведения переговоров (в том числе – с участием медиатора), служащих разрешению проблем клиента;

- владение методиками юридического анализа проблемных ситуаций, письменных юридических текстов с точки зрения их соответствия установленным нормативным правовым требованиям к русскому языку, специальным требованиям к языку официальных документов; навыков первичной оценки (экспертизы) документов для определения их действительности и юридической силы;
- обладание культурой взаимодействия с коллегами и гражданами, обращающимися за юридической помощью на основе этических норм, осознания ценности человеческих отношений, проявления истинного уважения к людям; развитие культуры профессионального общения, основанной на принципах морали и нравственности, понимание значения норм профессиональной юридической этики.

Результаты освоения программы практики:

1. умение работать на определенный результат (выполняя конкретные заказы на определенные виды юридических услуг, юридической помощи, иные виды работы, свойственные юридической профессии) в условиях сложно организованного взаимодействия,

2. адаптация студентов к реальным условиям профессиональной деятельности по организации и оказанию консультативной, информирующей и иных форм правовой помощи гражданам;

3. уверенно демонстрируемые в практической деятельности компетенции, соответствующие квалификационным требованиям профессиональных стандартов и иных нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность юристов, и, в частности:

- умение следовать при выполнении работы универсальным и обязательным требованиям к порядку её проведения и качеству выполнения,
- умение правильно распределять время и привлекать ресурсы, необходимые для качественной работы;
- умение правильно и полно отражать в документации содержание запроса (или заказа) и результаты профессиональной деятельности,
- умение осуществлять корректный отбор приемов и техник общения, вести беседу с соблюдением норм общей этики, требований делового этикета;
- умение строить беседу с клиентом в зависимости как от отраслевой принадлежности проблем, так и от характера запросов, интересов, ожиданий, целей, личностных особенностей клиента,
- умение осуществлять выбор приемов и средств выполнения работы, адекватных характеру и содержанию запроса, с учетом психологических особенностей клиента;
- умение выбирать оптимальные средства разрешения проблемы;
- умение демонстрировать в работе приверженность закону, принципам общей и профессиональной этики.

## **1.2. Вид практики**

Учебная

### **1.2.1. Тип практики**

Практика по модели клиники, в соответствии с Положением о практике обучающихся по основным образовательным программам высшего образования Санкт-Петербургского государственного университета.

## **1.3. Способ проведения практики**

Сочетание учебно-практической и исследовательской деятельности с аудиторными занятиями и выездными мероприятиями

### **1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной части практики в СПбГУ:**

Практика проводится в специально оборудованных помещениях для организации приема обращений и приема самих граждан, ведения и надежного (обособленного и защищенного) хранения документации в соответствии с законодательством, регулирующим работу с документами, содержащими персональные данные и конфиденциальную информацию, с оборудованием для хранения, обработки и тиражирования учебно-методических и контрольно-оценочных материалов, а также материалов, связанных с оказанием юридической помощи гражданам, для оперативного архивирования и обезличивания документов в целях анализа реализации программы Юридической клиники.

**1.3.2. Дополнительные характеристики выездных мероприятий практики:** выездные мероприятия проводятся вне помещений, используемых СПбГУ, в соответствии с содержанием настоящей программы и индивидуальных программ практики по направлениям разрешенной для Юридической клиники деятельности по согласованию с руководителями организаций или органов власти, в помещениях которых проводятся названные мероприятия либо на основе специальных договоров об организации мероприятий клинической практики. Выездные мероприятия могут проводиться: а) в органах прокуратуры - для участия в проведении приема граждан и работы с их обращениями б) в образовательных организациях – для проведения встреч, открытых «уроков права» и иных мероприятий по разработанной в СПбГУ (либо с его участием) программе правового просвещения определенных категорий граждан, в) на иных площадках.

**1.3.3. Дополнительные характеристики аудиторных занятий по формированию практических компетенций:** допускается дистанционное проведение занятий через BlackBoard и другие формы интернет-коммуникации.

### **1.4. Формы проведения практики**

**Непрерывно – в 6 семестре обучения согласно учебному плану ООП «Юриспруденция (с углубленным изучением китайского языка и права КНР)».**

**Непрерывно – в 6 семестре обучения согласно учебному плану ООП «Юриспруденция (с углубленным изучением японского языка и права Японии)».**

**Непрерывно – в 6/7 семестре обучения согласно учебному плану ООП «Юриспруденция».**

**Требования к подготовленности к прохождению практики (пререквизиты)**

Пререквизитами для учебной практики являются следующие дисциплины: теория права и государства, конституционное право, административное право, трудовое право, гражданское право, гражданский процесс.

В качестве пререквизитов допускаются дисциплины, период освоения которых частично совпадает с периодом прохождения практики.

### **1.5.1. Особые условия допуска.**

К оказанию бесплатной юридической помощи населению допускаются студенты, чьи компетенции, необходимые для оказания названной помощи, надлежащим образом сформированы и проверены в процессе окончания базового аудиторного курса. Способом формирования компетенций является активное выполнение обучающих упражнений и заданий в ходе тренингов. Все тренинги обязательны к посещению. Вид контроля – текущий посредством начисления баллов успеваемости за каждое занятие. Все виды занятий относятся к числу обязательных для посещения аудиторных занятий.

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

**1.6. Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов.** Обязательные для учета профессиональные стандарты будут учитываться в Программе по мере их утверждения.

### 1.7. Формируемые результаты обучения (learning outcomes)

#### 1.7.1. Перечень общепрофессиональных компетенций:

№	Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения, обеспечивающие формирование компетенции	Код индикатора и индикатор достижения универсальной компетенции
	1	2	3	4
1.	Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Знать систему источников права, закономерности развития права  Уметь анализировать правовые нормы в их системе	ОПК-1.1. Знает систему источников права, закономерности развития права ОПК-1.2. Анализирует правовые нормы в их системе
2.	Решение юридических проблем	ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать нормативную базу применительно к конкретной ситуации  Демонстрировать навык предложения вариантов правовой квалификации	ОПК-2.1. Определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации и предлагает варианты правовой квалификации
3.	Юридическая экспертиза	ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Демонстрировать навык анализа материалов на предмет соответствия нормативным актам  Уметь формулировать аргументы с учетом специфики представленных на экспертизу материалов	ОПК-3.1. Участвует в анализе материалов на предмет соответствия нормативным актам ОПК-3.2. Формулирует аргументы с учетом специфики представленных на экспертизу материалов
4.	Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	Уметь применять различные приемы толкования правовых актов  Уметь выработать различные подходы к преодолению пробелов и коллизий	ОПК-4.1. Применяет различные приемы толкования правовых актов ОПК-4.2. Вырабатывает различные подходы к преодолению пробелов и коллизий

5.	Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Уметь выстраивать логически верно, аргументированно и ясно устную и письменную речь Владеть профессиональной юридической лексикой	ОПК-5.1. Умеет выстраивать логически верно, аргументированно и ясно устную и письменную речь ОПК-5.2. Корректно использует профессиональную юридическую лексику
6.	Юридическое письмо	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов Демонстрировать навык участия в подготовке проектов правовых актов	ОПК-6.1. Знает структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов ОПК-6.2. Участвует в подготовке проектов правовых актов
7.	Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знать принципы этики юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения	ОПК-7.1. Знает и соблюдает принципы этики юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения
8.	Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Уметь использовать различные источники для получения юридически значимой информации Владеть навыками использования баз данных в профессиональной деятельности при соблюдении информационной безопасности	ОПК-8.1. Умеет использовать различные источники для получения юридически значимой информации ОПК-8.2. Владеет навыками использования баз данных в профессиональной деятельности при соблюдении информационной безопасности
9.	Информационные технологии	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Уметь решать задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий.	ОПК-9.1. Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий.

<b>10.</b>	Академический аспект профессиональной деятельности	ПКА-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Уметь решать профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПКА-1.1. Решает профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
<b>11.</b>	Академический аспект профессиональной деятельности	ПКА-2 Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Демонстрировать навык соблюдения принципа уважения чести и достоинства личности, защиты прав и свобод человека и гражданина	ПКА-2.1. Соблюдает принцип уважения чести и достоинства личности, защищает права и свободы человека и гражданина
<b>12.</b>	Академический аспект профессиональной деятельности	ПКА-3 Способен обеспечивать законность и правопорядок, общественную безопасность и личную безопасность граждан, охранять общественный порядок	Уметь решать профессиональные задачи, обеспечивая защиту прав и свобод граждан и охрану общественного порядка	ПКА-3.1. Решает профессиональные задачи, обеспечивая защиту прав и свобод граждан и охрану общественного порядка
<b>13.</b>	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Демонстрировать навык принятия решений и совершения юридически значимых действий в соответствии с законом	ПКП-1.1. Принимает решения и совершает юридически значимые действия в соответствии с законом
<b>14.</b>	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-2 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Уметь выявлять факты, имеющие юридическое значение, и определять нормативную базу применительно к конкретной ситуации	ПКП-2.1. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, и определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации
<b>15.</b>	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-3 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Уметь формулировать и письменно излагать правовую позицию в юридической документации Уметь обосновывать решения, обеспечивая их практическую реализацию	ПКП-3.1. Формулирует и письменно излагает правовую позицию в юридической документации ПКП-3.2. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию
<b>16.</b>	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической	Уметь анализировать фактические обстоятельства конкретного дела Демонстрировать навык подготовки юридического заключения и	ПКП-4.1. Анализирует фактические обстоятельства конкретного дела ПКП-4.2. Участвует в подготовке юридического

		деятельности	юридической консультации	заклучения и юридической консультации
17.	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-5 Способен осуществлять мониторинговые исследования и использовать их результаты в практической деятельности и научных исследованиях	Уметь собирать, обобщать и анализировать практику применения законодательства  Уметь использовать результаты мониторинга правоприменения для решения практических задач	ПКП-5.1 Собирает, обобщает и анализирует практику применения законодательства ПКП-5.2 Использует результаты мониторинга правоприменения для решения практических задач
18.	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-6 Способен понимать значение информации и информационных ресурсов в развитии юриспруденции, основных методов обработки правовой информации на основе современных цифровых технологий, а также особенности применения и толкования права в условиях цифровой экономики	Уметь применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности	ПКП-6.1. Применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности
19.	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-7 Способен использовать китайский язык как средство делового и профессионального общения	Уметь грамотно и доступно излагать профессиональную информацию  Уметь организовать продуктивное взаимодействие в профессиональной среде	ПКП-7.1. Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурной коммуникации с учетом национальных и этнокультурных особенностей  ПКП-7.2. Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных особенностей; навыками преодоления коммуникативных, образовательных,



				этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявления разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
20.	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-8 Способен применять основы законодательства Китайской Народной Республики в практической деятельности	Демонстрировать навык анализа, составления и оформления правовых актов, обеспечения соблюдения норм правоприменительной практики	ПКП-8.1. Определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации и предлагает варианты правовой квалификации с учетом законодательства Китайской Народной Республики
21.	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-9 Способен применять знание основных географических, этнографических, экономических и социально-политических характеристик Китайской Народной Республики, традиций, деловой культуры и этикета поведения	Знать основные принципы организации деловых контактов.	ПКП-9.1. Знает психологические основы социального взаимодействия с партнерами из КНР, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов с учетом основных географических, этнографических, экономических и социально-политических характеристик КНР.

**1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями** (в привязке к перечисленным профессиональным стандартам или мнению работодателей)

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
ПКА-2	Иметь глубокие теоретические познания в области гражданского, административного, коммерческого, международного частного права, а также гражданского и арбитражного процесса.

ПКА-3	Иметь глубокие теоретические познания в области гражданского, административного, коммерческого, международного частного права, а также гражданского и арбитражного процесса; Уметь толковать и применять нормативные акты.
ПКА-4, ПКП-3	Уметь проводить правовой анализ ситуации с учетом существующих норм и правоприменительной практики, составлять юридические заключения, включающие описание выявленных рисков и возможные рекомендации.
ПКА-5	Иметь глубокие теоретические познания в области гражданского, административного, коммерческого, международного частного права, а также гражданского и арбитражного процесса; Обладать навыками устных выступлений, в том числе публичных выступлений и участия в состязательных процедурах, навыками ведения переговоров, дискуссий, уметь аргументировать и отстаивать свою позицию в устной полемике.
ПКП-4	Знать требования к содержанию и оформлению основных видов юридических документов, а также владеть навыками подготовки данных документов; Владеть английским языком на уровне не ниже upper-intermediate (выше среднего), включая знание юридической лексики.
ПКП-5	Обладать знанием структуры, требований к содержанию и оформлению основных видов юридических документов, а также владение навыками подготовки данных документов (юридические меморандумы, отчеты (репорты), заключения, договоры, международные коммерческие контракты, доверенности, протоколы разногласий, заявления, претензии, исковые заявления, апелляционные жалобы и другие).
ПКП-6	Понимать тенденции развития правового регулирования, а также закономерностей развития правоприменительной практики; Уметь толковать и применять нормативные акты.
ПКП-7	Понимать тенденции развития правового регулирования, а также закономерностей развития правоприменительной практики.

В процессе прохождения учебной практики: постигают знания о содержании, направленности и структуре видов профессиональной юридической деятельности, о структуре Национальной системы оказания бесплатной юридической помощи, о видах участников названной системы и их статусах, о технологиях оказания юридической помощи, о направленности программ юридического клинического обучения, формах и методах обучения в Юридической клинике; осваивают делопроизводство в части формирования системных представлений о нем, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами, осваивают в процессе подготовки специальное юридическое делопроизводство и развивают сформированные компетенции, осуществляя делопроизводство в Юридической клинике; учатся интервьюированию; расширяют диапазон методов проведения юридического анализа информации, оценки документов; формируют и развивают компетенции в части проведения консультирования; учатся применению основ и принципов юридической этики, понимая особенности её преломления в Юридической клинике; расширяют представления об основных подходах к урегулированию и разрешению конфликтов; усваивают знания о специфике защиты прав и свобод граждан различными органами правовой системы России.

#### **1.4. Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий**

Для повышения качества освоения дисциплины используются следующие формы учебной работы:

- активная форма аудиторной учебной работы в виде лекции, интерактивного обучения; объём учебной работы за курс дисциплины: 46 часов;
- активная форма аудиторной учебной работы в особом виде практических занятий-тренингов; объём учебной работы за курс дисциплины: 100 часов;
- активная форма самостоятельной учебной работы студентов под руководством преподавателя - 5 часов;
- активная форма самостоятельной работы в присутствии преподавателя с использованием методических материалов 10 часов; самостоятельной учебной работы в присутствии преподавателя,

**В организации работы студентов, включенных в программу дистанционного обучения с использованием технологии электронного обучения, а также студентов, изучающих дисциплины по выбору – в соответствии со своей специализацией, производится с использованием платформы Blackboard.**

Формы занятий для ЭО Активная форма занятий вебинаров – часов,

Самостоятельная работа под руководством преподавателя – 18 часов

## **Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий**

### **2.1. Организация учебных занятий**

В случаях, предусмотренных локальными актами СПбГУ, учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий. В указанных случаях объём и содержание учебных занятий, методика промежуточной аттестации определяются настоящей Рабочей программой. Если при проведении промежуточной аттестации Рабочей программой предусмотрена возможность использования справочных правовых систем, необходимые правовые источники могут прилагаться к заданию.

#### **2.1.1 Основная практика**

**Основная образовательная программа бакалавриата «Юриспруденция»**

Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся																	
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Контактная работа обучающихся с преподавателем										Самостоятельная работа			Объём активных и интерактивных форм учебных занятий	Трудоёмкость		
	лекции	семинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам. раб. с использованием методических материалов			текущий контроль (сам.раб.)	промежуточная аттестация (сам.раб.)
<b>ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА</b>																	
очная форма обучения																	
Семестр 6	34			100				1		5	18	58				100	0
	10-120			10-25				10-120		10-25	10-25	1-1					
ИТОГО	34			100				1		5	18	58				100	0
<b>ТРАЕКТОРИЯ 7 СЕМЕСТРА</b>																	
очная форма обучения																	
Семестр 7	34			100				1		5	18	94				100	7
	10-120			10-25				10-120		10-25	10-25	1-1					
ИТОГО	34			100				1		5	18	94				100	7

Виды, формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации						
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Формы текущего контроля успеваемости		Виды промежуточной аттестации		Виды итоговой аттестации (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ)	
	Формы	Сроки	Виды	Сроки	Виды	Сроки
<b>ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА</b>						
очная форма обучения						
Семестр 6	текущий контроль, письменно, традиционная форма	по графику текущего контроля успеваемости				
<b>ТРАЕКТОРИЯ 7 СЕМЕСТРА</b>						
очная форма обучения						
Семестр 7			зачёт, в форме публичной защиты перед комиссией	по графику промежуточной аттестации		

## 2.2. Структура и содержание учебных занятий

По учебной дисциплине «Учебная практика» дается описание её структуры (модулей, представляющих различные виды профессиональной деятельности и способы её организации и выполнения), а также формулируются основные вопросы, рассматриваемые при изучении этой дисциплины, в соответствии с современным состоянием научного знания, современными образовательными технологиями, методами и формами практического обучения, носящими инновационный характер, научно-методическим опытом разработчиков и методическими рекомендациями, утвержденными в установленном в Санкт-Петербургском университете порядке.

### Модуль А. Общие дисциплины

**Дисциплина А-1. Введение в юридическое клиническое обучение. «Самопрезентация как эффективный механизм при трудоустройстве» (8 часов: Лекция 4 часа, практическое занятие 4 часа)**

## Раздел 1. Характеристики учебных занятий

### 1.1. Цели и задачи учебных занятий

Главной целью занятий является усвоение обучающимися базовых знаний и представлений о роли механизма самопрезентации на современном рынке труда с точки зрения социологии и социальной психологии

Задачи учебных занятий:

- освоение обучающимися системы категорий самопрезентации как универсальной компетенции;
- изучение теоретических подходов, теорий и концепций самопрезентации;
- овладение обучающимися методами и техниками самопрезентации; деловой коммуникации
- формирование навыка составления резюме и мотивационного письма как форм самопрезентации
- формирование стойких навыков публичных выступлений и аргументации собственной позиции.

### 1.2. Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебной дисциплины (пререквизиты)

Обучающийся по данной дисциплине должен обладать общими представлениями об устройстве общества, ее элементах, тенденциях современного рынка труда.

### 1.3. Перечень результатов обучения (learning outcomes)

Учебный материал данных занятий способствует формированию следующих знаний, умений, навыков обучающихся:

<b>знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание основных направлений развития рынка труда;</li> <li>• Знание базовых универсальных компетенций на современном рынке труда и их роли при трудоустройстве;</li> <li>• Знание базовых теоретических подходов и концепций к понятиям «самопрезентация», «деловая коммуникация».</li> </ul>
<b>умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения.</li> <li>• Умеет быть убедительным в общении.</li> <li>• Умеет представить собственную позицию на собеседовании</li> <li>• Умеет распознавать свои эмоции и эмоции других людей, а также сигналы, способствующие контакту.</li> </ul>
<b>навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владеет навыками/техниками активного слушания, подчеркивания общности с партнером, подчеркивания значимости партнера, Я-сообщения, регуляции эмоционального напряжения в деловом взаимодействии.</li> <li>• Владеет навыками самопрезентации во время собеседования</li> <li>• Владеет навыками составления резюме и мотивационного письма</li> </ul>

### 1.4. Перечень активных и интерактивных форм учебных занятий

В ходе учебных занятий будут реализованы такие интерактивные формы работы с обучающимися, как:

1. Деловые игры - 2 аудиторных часа.
2. Презентация – 2 аудиторных часа.
3. Индивидуальная работа

**Продолжительность учебных занятий:** 8 аудиторных часов

### **1.5. Структура и содержание учебных занятий**

#### **Лекция 1. Социальные и психологические аспекты эффективной коммуникации.**

Основные понятия: Коммуникация. Деловое взаимодействие. Партнерское взаимодействие. Теория человеческого капитала, концепция универсальных навыков. Эмоциональный интеллект. Эмпатия. Эмоциональное напряжение. Управление эмоциональными ресурсами. Специфика процесса коммуникации. Техники ведения беседы (не способствующие и способствующие пониманию партнера, промежуточные). Виды слушания: активное и пассивное. Техники активного слушания: 1) умение разговаривать (открытые вопросы, малый разговор), 2) умение услышать и понять (вербализация, перефразирование, интерпретация). «Коммуникативные шумы». Коммуникативные сигналы, располагающие к контакту (вербальные, паралингвистические, невербальные).

#### **Лекция 2. Самопрезентация как ключевой элемент собеседования**

Основные понятия: самопрезентация. Цели самопрезентации. Риторический треугольник выступлений (этос, логос, пафос) - основа успешной самопрезентации. Характеристика самопрезентации: цель, содержание, целевая аудитория, место и время проведения и др. Основные составляющие собеседования. Психологические эффекты самопрезентации в ходе собеседования: иллюзия прозрачности, иллюзия компетентности.

#### **Лекция 3. Составление резюме и мотивационного письма как формы самопрезентации**

Основные понятия: резюме, мотивационное письмо. Виды резюме. Структура резюме. Цели мотивационного письма, его виды. Основные компоненты мотивационного письма.

#### **Семинар 1.**

Деловая игра на эффективную коммуникацию

Подведение итоговой деловой игры: групповое обсуждение

#### **Семинар 2.**

Деловая игра на прохождение собеседования. Составление резюме и мотивационного письма. Разбор типичных ошибок, лучших примеров.

**Дисциплина А-2. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации (6 часов: Лекция 2 часа, практическое занятие 4 часа)**

#### **Лекция.**

**2.1. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.** Национальная система бесплатной юридической помощи. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной

юридической помощи. Место норм законодательства об образовании и локальных актов образовательной организации в регулировании практики студентов в форме юридической клиники.

**2.2.Юридическая клиника СПбГУ как форма профессиональной подготовки к участию в системе Бесплатной юридической помощи и форма организации такого участия.** Структура Юридической клиники как отражение модели реализации профессиональных задач в системе дифференцированных видов правовой помощи.

Правовое информирование, правовое просвещение, консультативная правовая помощь, подготовка документов, содействующих реализации и защите прав граждан; отбор клиентов, запреты и ограничения в оказании бесплатной юридической помощи студентами.

Юридическая клиника – участник негосударственной системы бесплатной юридической помощи. Взаимодействие с другими участниками негосударственной и государственной систем бесплатной юридической помощи. Статистический учет и отчетность мониторинг качества работы.

Механизм обеспечения качества работы студентов. Обязательность регулярных супервизий. Двойная роль системы документации, оформляемой студентами в процессе практики. Гарантии безопасности и качества оказания юридической помощи в организации делового общения.

**2.3.Основные технологии оказания юридической помощи (на личном приеме дистанционно через виртуальную приемную и по переписке).** Выездные мероприятия юридической клиники и формы взаимодействия с иными участниками системы оказания бесплатной юридической помощи – образовательными организациями, Общественными советами, созданными при правоохранительных органах, адвокатами; в работе по правовому просвещению и формированию правовой культуры; роль АЮР в организации указанного взаимодействия.

#### **Практическое занятие (тренинг)**

*Для электронной формы обучения занятия по данной теме проводятся в форме самостоятельной работы с текущей проверкой преподавателем с использованием системы ВВ (домашние задания выполняются до проведения веб-консультации: «Статусы участников системы бесплатной юридической помощи»; «Виды клинических супервизий и правила их проведения» и обсуждаются во время проведения консультации (2 акад. часа).*

**Тренинг** – Общение с клиентом: система ситуационных заданий по выработке правил поведения в стандартных и нестандартных ситуациях при оказании бесплатной юридической помощи

**Дисциплина А-3. Основы делопроизводства в Юридической клинике (18 часов: лекция 8 часа, практическое занятие 10 часов)**

#### **Лекция.**

**3.1. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов. Виды документов.** Система нормативного регулирования делопроизводства в Российской Федерации. Основные термины делопроизводства. Понятие и классификация документов в Юридической клинике СПбГУ. Дело и порядок его формирования. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов документов. Система документов Юридической клиники. Классификация документов Юридической клиники по их характеру и целевому назначению. Дело, оформляемое при ведении личного приема гражданина. Дело виртуальной приемной. Правила формирования дел их хранения, передачи дел другим консультантам, формирование отчетов, архивирование в оперативном и долговременном порядке. Порядок пользования архивными документами

клиники, журналы регистрации обращения к архивным материалам. Ответственность за ненадлежащее оформление, ведение, пользование и архивирование документов. Хранение документов Юридической клиники. Работа с системой электронного документооборота

### **3.2. Организация работы с документами практикантов основных функциональных групп диспетчеров и консультантов.**

Порядок работы с документами при подготовке к приему заявок. Документальное оформление работы по делу.

Документы, обеспечивающие работу Юридической клиники с гражданами (журналы, графики), порядок их оформления сотрудниками основных функциональных групп. Документы по делу клиента, требования к их оформлению; особенности работы с документами, предоставленными клиентом. Общая характеристика текущих документов информационного характера. Документальное оформление итоговой отчетности практикантов основных функциональных групп.

Порядок приема обращения гражданина. Критерии решения о принятии дела к производству клиники. Признаки относимости обратившегося к категории клиентов Юридической клиники, проверка отсутствия оснований к отказу в оказании бесплатной юридической помощи, предметный критерий (необходимость использования специальной анкеты), критерий вида требуемой юридической помощи, критерий режима оказания услуги: непосредственного общения с клиентом, либо через виртуальную приемную; критерий отсутствия конфликта интересов. Разъяснение обратившемуся правил работы студентов с клиентами для получения решения клиента о получении юридической помощи в клинике. Структурирование обращения по элементам (определение числа и вида проблем, их отраслевой принадлежности, интересов и ожиданий клиента) при оформлении Личной карточки клиента. Передача личной карточки клиента в производство консультанта. Определение каналов связи с клиентом (напоминание о встрече, запрос или уточнение информации). Общение по служебному телефону с клиентом под контролем тьютора – гарантия личной безопасности студентов клиники. Работа с итоговыми формами отчетности по результатам учебной практики.

#### **Практическое занятие (тренинг)**

*Для электронной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме выполнения индивидуальных заданий с размещением их для проверки преподавателем на платформе ВВ и вебинар – 4 часа*

Тренинг анализа документов по делам клиентов, специализация которых социальные права граждан (анализ документов по сквозным играм, которые проводятся в тренингах по интервьюированию, анализу дела и выработке позиции, консультированию в конкретной группе).

*Первая половина тренинга (1 час).* Преподаватель предлагает студентам примерные критерии анализа документа с точки зрения его оформления и содержания.

Далее группа делится на 2-3 подгруппы (в зависимости от количества студентов в общей группе), в каждой из сформированных подгрупп идет обсуждение предложенных документов.

*Вторая половина тренинга (1 час).* Идет обсуждение проанализированных студентами документов в общей группе под руководством преподавателя.

Составление письменного правового заключения по результатам анализа документов по делам клиентов, специализация которых социальные права граждан.

Каждый студент самостоятельно в аудитории проводит анализ предложенных документов, а затем после обсуждения в группе промежуточных результатов анализа под руководством преподавателя (по предложенной на лекциях-презентациях форме) составляет первоначальный проект письменного правового заключения. Окончательный вариант письменного заключения готовится студентами к тренингу по анализу дела и выработке правовой позиции по делу.



Далее студенты по очереди выступают в роли диспетчера. Студент, который играет роль диспетчера бесплатной студенческой консультации, самостоятельно принимает заявку от обратившегося по телефону за юридической помощью, оформляет прием заявки.

Студенты, которые не ведут тренировки первичного интервьюирования, ведут наблюдение высказываются об эффективности и корректности работы, сформулировав рекомендации по повышению эффективности интервьюирования.

**Дисциплина А-4. Юридический анализ дела. Подготовка к опросу клиента. Выработка юридической позиции**  
**Тема. Подготовка к опросу клиента. Техника постановки вопросов. (16 часов: лекция 6 часов, семинарские занятия 10 часов)**

**Лекция (2 часа).**

**Подготовка к опросу клиента: система навыков опросов.** Понятие, цели и задачи опроса. Особенности получения полной и достоверной информации. Активное и пассивное слушание. Порядок и этапы проведения опроса. Критерии разграничения первичного опроса, опроса по существу дела, повторного и дополнительного (задачи, объемы, виды вопросов).

Правила проведения опроса (нормативные, технологические, этические и психологические). Техника постановки вопросов. Виды вопросов и их особенности. Специальные навыки при опросе клиентов. «Типы» клиентов. Приемы работы с «трудными» клиентами. Приемы и методы в выборе индивидуального подхода ввиду выявленных индивидуальных особенностей клиента.

**Особенности первичного опроса.** Задачи первичного опроса, приемы их выполнения. Выявление относимости гражданина к кругу субъектов права на получение помощи в Юридической клинике. Квалификация случая как подлежащего разрешению в рамках системы. Проверка оснований к отказу в оказании юридической помощи, предотвращение конфликта интересов, обеспечение понимания правил оказания помощи студентами в рамках учебного процесса и обеспечение конфиденциальности. Особенности участия представителя при оказании бесплатной юридической помощи (документы о представительстве). Организация работы по делу клиента через представителя.

Специальная служебная документация по делам клиентов в системе гарантий качества обслуживания клиентов и гарантий эффективного развития студентом профессиональных компетенций. Правила обращения с материалами дела.

Структура первичного опроса – обязательные и факультативные этапы, модели первичного опроса на личном приеме, при приеме обращения по телефону и при направлении гражданином письменного обращения с просьбой о предоставлении ему бесплатной юридической помощи.

Основания к формированию мини-бюро для организации работы с обращением гражданина. Основания и препятствия к использованию технологии отложения запроса (Журнала ожидающих клиентов). Этика и деловой этикет – обязательные требования к регистрационному учету клиентов.

**Особенности основного опроса (опрос по существу дела).** Психологические, информационно-аналитические и организационные задачи основного опроса. Достижение соглашения с клиентом относительно правил работы по делу и использования материалов дела в учебных целях. Система мер защиты информации в юридической клинике.

Планирование интервью и согласование его со специалистом по проблеме (преподавателем, куратором). Модели и этапы основного опроса. Приемы работы на каждом из этапов. Особенности реализации подготовленного Плана интервью на этапе консультации и детализации обстоятельств дела и интересов клиента в различных ситуациях. Привлечение дополнительных кураторов-специалистов по отдельных

проблемам.

Особенности опроса группой консультантов (мини-бюро). Особенности завершения интервью при нестандартных ситуациях.

**Выявление ошибок в процессе различных видов и этапов опроса**, при формировании фабулы дела диспетчерами, при консультировании клиентов, разрешение спорных рабочих ситуаций. Предъявление и рассмотрение претензий клиентов.

### **Семинарские занятия (тренинги) – 10 часов**

**Тренинг № 1 (4 часа)** – тренинг формирования навыков опроса клиента в ролевой игре по материалам дела «Дело № 1». Студентам предстоит по очереди выступать то в роли клиента, то в роли консультанта (диспетчера) и провести различные этапы опроса, которые им назначит преподаватель. Студенты ранее уже получили и потренировали навыки опроса по телефону и отбора обращений граждан в клинику, теперь им предстоит провести опрос по существу дела - с игровым клиентом в непосредственном общении. Студенты, которые в той или иной части занятия не ведут тренировки, обязаны вести наблюдение и делать записи по мониторинговой схеме. По окончании каждого проведенного обучающимся работы на порученном этапе опроса наблюдатели обязаны дать «обратную связь», высказаться об эффективности и корректности работы, сформулировав в обязательном порядке рекомендации по совершенствованию проявленных навыков и умений в целом.

**Тренинг № 2 (4 часа)** – усложненный по отношению к тренингу № 1 тренинг закрепления и совершенствования навыков опроса клиента в ролевой игре по материалам дела «Дело № 2». Усложнение проводится как по видам вопросов, по характеру и структуре информации, которой располагает «клиент». Проводится тренинг по схеме, аналогичной первому. Преподаватель обеспечивает возможность тренировки навыков и умений опроса тем студентам, которым не довелось это сделать в первом тренинге, т.е. наблюдатели и исполнители роли клиентов и консультантов меняются ролями.

**Тренинг № 3 (2 часа)** – Показ наиболее удачных опросов в разных группах по материалам дел №1 и №2 (тренинг обмена опытом) – демонстрация навыков опроса клиента (итоговое практическое занятие в общей аудитории). Обсуждение полученных в тренингах результатов обучения.

По результатам тренингов студенты должны оформить одно досье по материалам дел №1 или №2.

### **Тема. Юридический анализ дела (2 часа)**

#### **Лекция. Юридический анализ дела (2 часа)**

##### **4.1. Юридический анализ дела и его роль в процессе работы по делу клиента.**

Понятие юридического анализа дела. Взаимосвязь этапа юридического анализа дела и этапа выработки юридической позиции по делу.

**4.2. Этапы юридического анализа дела и задачи консультанта на каждом этапе.** Взаимосвязь этапов юридического анализа дела и этапов работы по делу. Информационно-подготовительный этап. Анализ фактических обстоятельств дела. Правовая квалификация дела: соотнесение фактических обстоятельств дела с правовой моделью. Анализ доказательств: эффективность доказательств по делу, источники получения доказательств.

#### **Тема. Выработка юридической позиции (2 часа)**

#### **Лекция. Выработка юридической позиции (4 часа)**

**4.3. Принципы выработки юридической позиции по делу.** Принципы выработки юридической позиции по делу: опора на цели и интересы клиента и риск-ориентированный подход.

**4.4. Этапы выработки юридической позиции по делу и задачи консультанта на каждом этапе.** Уточнение проблемы и выяснение целей клиента. Анализ первоначально представленных доказательств. Отыскание подлежащей применению правовой нормы.

Формирование доказательственной базы позиции по делу. Выдвижение версии, позиционно интерпретирующей факты, и формулирование правового требования стороны, определение вариантов решения правовой проблемы клиента.

**4.5. Работа консультанта с базами правовых данных в сети Интернет.** Базы правовых данных в сети Интернет: ГАС «Правосудие», sudact.ru и другие. Получение и использование информации, полученной из них, для оформления правового заключения по делу и составления правовых документов.

**4.6. Оформление правовой позиции в документации юридической клиники.** Меморандум и его значение в консультировании граждан. Роль специалиста по проблеме в ходе работы консультанта по делу. Порядок и особенности работы консультанта со специалистом по проблеме в Юридической клинике: утверждение и доработка плана консультации.

### **Тренинг «Выработка юридической позиции»**

*Для электронной формы обучения проводится в форме вебинарных консультаций*

Ролевой тренинг, имеющий целью:

1. определить место специалиста по проблеме и особенности работы с ним в ходе работы по делу;
2. сформировать и отработать навык выработки эффективной правовой позиции по делу клиента, с учетом особенностей работы в Юридической клинике;
3. отработать навык составления и утверждения документов, оформляющих результаты правового анализа дела.

Для реализации поставленных целей преподаватель по модели Тренинга 1 разбивает студентов на пары или малые подгруппы, где один/одни студент(-ы) играет(-ют) роль(-и) специалиста(-ов) по проблеме, остальные – роли консультантов. Студенты по очереди утверждают со специалистом по проблеме заранее подготовленные «Планы консультаций» по предложенной методике. Специалист по проблеме с использованием параметров верификации юридической позиции по делу, предложенных во время презентации, и собственных познаний в соответствующей правовой области проверяет полноту и эффективность выработанной позиции, включая детальность проработки механизмов реализации предложенных вариантов решения проблемы.

В конце занятия обучающиеся совместно с преподавателем в формате «круглого стола» обсуждают и предлагают содержание оптимальных «Планов консультаций» по Делу № 1 и Делу № 2.

**Дисциплина А- 5. Консультирование и медиация (10 часов: лекция 2 часа, практическое занятие 8 часов)**

### **Лекция. Консультирование в устной и письменной формах. (1 час)**

**5.1 Консультирование клиента как вид юридической помощи.** Понятие, значение, цели, задачи, этапы консультирования. Отличия консультирования от интервьюирования и правового информирования. Документация, сопровождающая собеседования.

**5.2. Работа с опорой на клиента.** Структура информации, передаваемой клиенту в процессе консультирования в устной и письменной формах (правовое информирование, разъяснение правового положения клиента, построение моделей правового поведения клиента, разъяснение значения и последствий выбранной клиентом модели поведения – варианта решения правовой проблемы, правовое информирование о возможностях получения правовой помощи в дальнейшем). Значимость разъяснений клиенту порядка реализации выбранного им варианта решения его проблемы.

**5.3. Основные и дополнительные факторы успешного консультирования.** Меморандум как письменная форма коммуникации и гарантия эффективности оказания квалифицированной юридической помощи. Консультирование через представителя.

Организация обратной связи (на завершающем этапе консультирования и за рамками консультирования). Рассмотрение претензий клиентов к качеству консультирования. Книга отзывов клиентов.

### **Лекция. Медиация. (1 час)**

**Современное понимание медиации как особой методологии и процедуры урегулирования конфликтов.** Юридические и психологические аспекты медиации. Роль медиации в урегулировании конфликтов. Понятие и виды конфликтов, их позитивная роль для развития отношений. Основные подходы к разрешению конфликтов и условия их реализации. Эффективность медиации: соотношение с иными способами разрешения споров. Ориентиры в медиации: области применения медиации, показания к медиации, принципы медиации. Правовые источники, регулирующие медиацию. Медиация на профессиональной и непрофессиональной основе. Требования, предъявляемые к медиатору.

### **Практическое занятие (тренинг) - 8 часов**

*Для электронной формы обучения проводится в форме вебинарных консультаций*

**Тренинг № 1 (4 часа)** – тренинг формирования навыков консультирования клиента в ролевой игре по материалам дела по трудовому праву, иным социальным правам.

**Тренинг № 2 (4 часа)** – тренинг закрепления и совершенствования навыков консультирования клиента в ролевой игре по материалам дела по гражданскому праву.

### **Дисциплина А-6. Профессиональная этика. – 6 часов**

**Лекция-презентация. (2 часа) Профессиональная этика — регулятор процесса оказания бесплатной юридической помощи**

8.1. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности. Принципы юридической этики. Правила этики адвокатов, работников прокуратуры, правоохранительных органов.

8.2. Этические принципы и нормы в деятельности студентов-консультантов юридической клиники. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях в рамках системы бесплатной юридической помощи.

8.3. Пересечение требований этики юридической и педагогической. Этические требования к кураторам юридической клиники.

### **Практические занятия (тренинги) – 4 часа**

*Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинара (2 акад. часа)*

**Тренинг № 1 (2 часа)** – тренинг формирования навыков применения этических правил в той или иной практической ситуации. Студенты получают для совместного разбора в малых группах (по 2-4 человека) казусы, в которых необходимо усмотреть угрозу нарушения или состоявшееся отступление от этических норм. Студенты должны определить, какие ценности, принципы или требования общей и профессиональной этики нарушены и как эти нарушения «взаимодействуют» с нормативными-правовыми регуляторами отношений, о которых идет речь в каждом из казусов. Далее представители каждой малой группы сообщают о своих оценках этической стороны казуса и предлагают корректный с точки зрения, этики, права, делового этикета выход из сложившейся спорной ситуации.

**Тренинг № 2 (2 часа)** – тренинг закрепления и совершенствования навыков выработки и применения этических правил в профессиональной деятельности и юридических документах. Студенты в группах (до 15 человек) разрабатывают концепцию

или текст краткого этического кодекса практиканта юридической клиники, при желании – клятву (присягу) студента-юриста, приступающего к клинической практике по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам. Итоги этой работы подводятся совместно с оценкой итогов тренинга по выработке юридической позиции и общими итогами формирования профессиональных компетенций в модуле А.

**Дисциплина А-7. Работа в группе пропаганды правовых знаний (6 часов: лекция 2 часа, практическое занятие 4 часа)**

**Лекция**

Содержание программ ППЗ реализуемых в текущем учебном периоде и производит Распределение заданий происходит по двум направлениям: (1) по тематике правового просвещения граждан, (2) по группам из целевой аудитории. Требования к презентациям, типовые примеры ошибок в подготовке обучающихся в группе пропаганды правовых знаний.

Распространение правовых знаний при помощи методов организации дискуссии, проведения опросов, подготовки резюме в сфере административного права (административная ответственность несовершеннолетних (условия)) для формирования у слушателей представлений о наступления административной ответственности.

Реализация в Юридической клинике специальных программ, вытекающих из договоров, заключенных СПбГУ с заинтересованными организациями, ведущими или курирующими работу по правовому просвещению населения. Разделение по тематике пропагандистских занятий для учащихся старших классов школ Санкт-Петербурга.

**Практическое занятие (Тренинг)**

Каждый практикант обязан подготовить занятие со школьниками по тематике одной из программ. Возможно участие практиканта в реализации нескольких программ. При этом материалы, подготавливаемые практикантом к занятиям из разных программ, должны различаться содержательно и методически. Занятия с идентичным содержанием и методикой проведения учитываются при подсчете выполнения нормативов практики за одно занятие.

**Дисциплина А-8. Подведение итогов (Практическое занятие: 8 часов).**

**Практическое занятие (Тренинг).**

«Защита результатов обучения практическим навыкам».

Цель тренинга: привитие практических навыков анализа проделанной работы как индивидуальной, так и групповой, развитие практических навыков публичного выступления и ведения дискуссии, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты обмениваются информацией о проделанной работе, обобщают итоги своей деятельности в юридической клинике. Обсуждаются вопросы самоорганизации студентов, исполнения итоговых документов, их визирования, направления индивидуальным кураторам. Обсуждение составления итогового отчета о прохождении практики и защиты результатов практики.

Организация диспута на тему: «Делопроизводство и совместная работа в Юридической клинике».

Визуальную проверку преподавателем оформления документов по принятым к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

**Модуль Б. Дисциплины правовой специализации**

Дисциплины в обязательном порядке изучаются студентами, зачисленными в одну из основных функциональных групп.

*Для электронной формы обучения с использованием дистанционных технологий практические занятия проводятся в сочетании форм вебинарных консультаций и выполнения индивидуальных практических заданий.*

По дисциплинам Модуля Б обучающиеся получают задания для выполнения по обращениям клиентов, которые сдаются на проверку, оцениваются и при положительной аттестации засчитываются в нормативный объем практики. Максимальный балл за выполненное задание составляет 1, 0 балла.

**Совокупность условий получения зачета по дисциплинам Модуля Б:**

- посещение всех занятий;
- принятие преподавателем ответа студента на вопрос по результатам выполнения домашнего задания 1;
- принятие преподавателем ответа студента на часть комплексного вопроса по результатам выполнения домашних заданий 2 и 3.

**Дисциплина Б-1. Особенности работы обучающимися в юридической клинике по отдельным делам ч.1. (12 часов: лекция 6 часов, практическое занятие 6 часов)**

**Лекция. – 6 часов**

**1.1. В сфере социальной защиты.** Критерии корректного определения отраслевой принадлежности и видовой проблематики обращений по делам социальной защиты граждан на стадиях Интервьюирования и Анализа дела на основе уяснения понятия и системы социальной защиты населения (в соотношении с «социальным обеспечением»).

Обзор наиболее частых ошибок в определении отраслевой принадлежности и видовой квалификации проблемных ситуаций

Характеристика предоставления правовой помощи по обращениям граждан в связи с предоставлением пособий, а также по вопросам разъяснения гражданам их прав на отдельные меры социальной поддержки и содействия реализации и защите этих прав.

Осуществление студентами анализа пособий в РФ по источникам выплат, субъектам получения.

Помощь клиенту в восприятии правовой информации о льготах в системе социального обеспечения в зависимости от статуса обратившегося лица.

Анализ пенсий в РФ по источникам выплат, субъектам получения, связи с общественно – трудовой деятельностью, правовым основаниям выплат.

Выделение в обращениях граждан по пенсионным проблемам ключевых понятий, позволяющих определить вид (виды) пенсий, на которые претендует заявитель.

Общие подходы к методике проведения оценки нарушения (не нарушения) пенсионных прав граждан по различным видам пенсий.

Разъяснение гражданам оценки пенсионных прав.

Особенности порядка реализации права на пенсию в Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

**Задание для внеаудиторной самостоятельной работы №1.** Индивидуальная подготовка каждым обучающимся аналитических письменных ответов на задания по проблематике социальной защиты. Форма представления ответов – электронная. Задание, не представленное в определенную преподавателем дату, оценивается в 0 баллов.

**Практическое занятие (2 часа).** Обсуждение подготовленных ответов на задания; рекомендации обучающимся по дополнению и (или) изменению ответов; доработка ответов на занятии.

Разъяснение преподавателем алгоритма дальнейшей работы над обращениями и последовательного учета фактических обстоятельств, имеющих значение для правовой квалификации. Обсуждение проблемных вопросов обращений, постановка задач (выделение части обращения) и распределение работы между обучающимися (в том числе

при необходимости назначение обучающегося, представляющего ответ по итогам групповой работы).

**Задание для внеаудиторной самостоятельной работы №2.** Подготовка ответов на поставленные задачи (выделенные части обращения) и формирование итоговых ответов. Форма представления результата – электронная.

**Практическое занятие (4 часа).** Обсуждение подготовленных итоговых ответов; рекомендации обучающимся по дополнению и (или) изменению ответов; доработка ответов на занятии.

**1.2. В сфере образовательного права.** Алгоритм работы с обращениями по вопросам образовательного права, поступающими в юридическую клинику через Виртуальную приемную СПбГУ. Круг заявителей, обращающихся в юридическую клинику по вопросам образовательного права. Основные понятия образовательного права, с которыми имеет дело консультант при работе по вопросам клиентов: образование, образовательная программа, образовательный стандарт, учебный план, рабочая программа, образовательная организация, в том числе образовательная организация высшего образования, признание иностранного образования и др.

Группы вопросов, поступающие в юридическую клинику: вопросы поступления в (представление лекционного материала возможно посредством дистанционных технологий обучения).

**Задание для внеаудиторной самостоятельной работы №1.** Подготовка студентами ответов на вопросы по отрасли права (каждый студент работает над одним вопросом). Форма представления результата – письменная или электронная (включая систему Blackboard). Студенты сдают преподавателю ответы на вопросы не позднее назначенной им даты. Задание, не сданное в указанную дату, оценивается 0 баллов.

**Практическое занятие (2 часа).** Обсуждение подготовленных ответов на вопросы по отрасли права. Преподаватель делает рекомендации студентам по корректировке ответов. На занятии ответы дорабатываются.

Представление преподавателем комплексных вопросов по отрасли права. Обсуждение их структуры и распределение в группе работы по ним между студентами. Преподавателем назначается студент, ответственный за подготовку итогового ответа (для подготовки итогового ответа на каждый комплексный вопрос назначается один студент).

**Задание для внеаудиторной самостоятельной работы №2.** Подготовка ответов на части комплексных вопросов и формирование итоговых ответов. Форма представления результата – письменная или электронная. Студенты, ответственные за подготовку итоговых ответов, сдают их преподавателю не позднее назначенного им дня. В итоговых ответах напротив соответствующих частей ответа должны быть указаны фамилии и инициалы студентов, готовивших ответы на соответствующие части комплексного вопроса.

**Практическое занятие (4 часа).** Обсуждение подготовленных итоговых ответов на комплексные вопросы. Преподаватель делает рекомендации студентам по корректировке ответов. На занятии ответы дорабатываются. Подводятся итоги работы.

**Дисциплина Б-2. Особенности работы обучающимися в юридической клинике по отдельным делам. Часть 2. (12 часов: лекция 6 часов, практическое занятие 6 часов)**

**Лекция. 6 часов.**

**2.1. В сфере гражданского права.** Обзор тематики обращений в Юридическую клинику. Алгоритм работы по обращениям граждан по вопросам гражданского права. Разрешение наиболее сложных споров.

Типовые схемы разрешения споров, вытекающих из потребительских правоотношений, договорных правоотношений.

Наследственные споры: основные способы разрешения.

**2.2. Первичный анализ обращений по жилищным делам:** понятие жилого помещения; сложности отнесения дела к категории «жилищное» на примере вопроса обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Этапы анализа жилищного дела. Особенности юридической позиции по жилищному делу. Критерии эффективности юридической позиции на примере вопроса о преимуществах жилищной субсидии. Иные вопросы, касающиеся работы обучающихся в Юридической клиники по жилищным делам.

**Практическое занятие (Тренинг).** В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретные дела с точки зрения результатов консультирования (решения правовой проблемы) клиентов, выявляя особенности консультирования по различным категориям дел. Далее отрабатывается методика составления отчета по делу и методика взаимодействия консультанта с индивидуальным куратором по сдаче такого отчета.

Разбор конкретных ситуаций (работа в малых группах) по выявлению особенностей ведения дела клиента (группы клиентов) более, чем одним консультантом (мини-бюро).

В ходе тренинга студенты на примере конкретных дел (реальных или учебных) определяют возможность и необходимость их ведения группой консультантов (мини-бюро), выявляют возможные способы распределения зон ответственности для каждого консультанта, отрабатывают методику оформления дел в малых группах и в мини-бюро.

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятым к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятым к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

### **Модуль В. Дисциплины по выбору (элективные).**

Обучающийся выбирает не менее одной дисциплины Модуля В. Количество обучающихся по некоторым дисциплинам по выбору может быть ограничено, распределение студентов по дисциплинам определяется специалистом по учебно-методической работе Юридической клиники. При отсутствии свободных мест в списке набора на дисциплину студент обязан записаться на другую дисциплину.

**По дисциплинам Модуля В** обучающиеся получают задания для выполнения, которые сдаются на проверку, оцениваются и при положительной аттестации засчитываются в нормативный объем практики. Максимальный балл за выполненное задание составляет 1, 0 балла.

**Дисциплина В-1. Прием граждан в органах прокуратуры Российской Федерации в целях обеспечения реализации и защиты прав и свобод граждан (работа консультанта на выездных мероприятиях клинической практики). (10 часов: лекция 6 часов, практическое занятие 4 часа)**

#### **Лекции**

Организация приема граждан в органах и учреждениях прокуратуры. Понятие обращений в органы прокуратуры (предложение, заявление, жалоба, ходатайство, запрос; первичные и повторные обращения); субъекты обращений, формы обращений.



Особенности делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры. Порядок и сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Право подписи ответов на обращения. Порядок прекращения переписки по жалобам.

Организация проверки жалоб и заявлений.

Работа студентов СПбГУ на выездных мероприятиях программы учебной практики (следование Индивидуальной программе, контакт с индивидуальным куратором-преподавателем клиники, разрешение спорных ситуаций, возникающих во время участия практиканта в проведении приема граждан сотрудниками органов прокуратуры).

**Практическое занятие** - тренинг по подготовке студентов к участию в проведении сотрудниками органов прокуратуры приема граждан, по отработке навыков анализа поступивших обращений, составлению ответов на обращения и проектов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения прав и свобод граждан.

Предварительно (до начала тренинга) студенты получают 5 ситуационных заданий (2 заявления, 2 жалобы и электронное обращение), по каждому из которых осуществляют анализ исходной информации и готовят в письменном виде: план проведения проверки обращения, ответ заявителю, акт прокурорского реагирования. Результаты работы каждого студента преподаватель оценивает, сопровождая комментариями.

При выполнении заданий тренинга студент должен проанализировать содержащуюся в обращении информацию, оценить формальные основания к принятию (отказу в принятии) обращения к рассмотрению; определить относимость обращения к компетенции органов прокуратуры; выявить нарушения законодательства; составить план прокурорской проверки исполнения законодательства и предложить проект акта прокурорского реагирования, а также иных документов, отражающих работу прокурора с обращением (ответ заявителю, рапорт об оставлении обращения без рассмотрения (без ответа), направление обращения в иные органы и др.).

По окончании тренингов студенты-консультанты направляются для проведения клинической практики в форме выездных мероприятий в прокуратуры районов Санкт-Петербурга, определенных в соответствии с заключенными СПбГУ договорами и соглашениями о взаимодействии в области организации практик студентов СПбГУ.

**Дисциплина В-2. Работа группы виртуальной приемной Юридической клиники СПбГУ (10 часов: лекция 6 часов, практическое занятие 4 часа).**

**Лекции.**

Особенности работы в Виртуальной приемной

Цели и задачи. Особенности клиентского состава. Источники поступления и отраслевая принадлежность вопросов. Взаимодействие участников. Структурные и содержательные требования к оформлению ответов.

Особенности подготовки и анализа ответов на обращения граждан по нетипичным проблемным ситуациям.

Статистический учет и содержательный анализ работы Юридической клиники через Виртуальную приемную. Регистрационно-учетные документы по работе с обращениями виртуальной приемной. Правила ведения и ответственность за качество и сроки выполнения работы.

**Практическое занятие** - Подготовка и анализ ответов на обращения граждан по нетипичным проблемным ситуациям виртуальной приемной.

Предварительно (до начала тренинга) студенты получают 5 ситуационных заданий, по каждому из которых осуществляют анализ исходной информации и готовят в письменном виде проект ответа на обращение.

Обсуждение проблем, возникающих в ходе выполнения распределенных заданий, выработка рекомендаций по их разрешению. Возможные пути совершенствования

технологии отбора дел и работы с ними. Перераспределение между практикантами ранее полученных заданий (при необходимости).

Подведение итогов.

**Дисциплина В-3. Организация процессов консультирования и правового информирования по вопросам труда иностранных граждан в Российской Федерации (10 часов: лекция 6 часов, практическое занятие 4 часа).**

**Лекция**

Особенности обращения иностранных граждан за юридической помощью в Юридическую клинику. Специальные технологии работы с обращениями иностранных граждан. Правовые основы трудовой миграции в России : общая характеристика основ современной миграционной политики в РФ. Плюсы и минусы трудовой миграции. Международные трудовые стандарты труда иностранцев. Нормативные правовые акты, регулирующие привлечение к труду иностранных граждан. Государственные органы, ведающие вопросами привлечения к труду иностранных работников.

Понятие трудящегося мигранта и иностранного работника по международным актам и законодательству РФ. Категории иностранных граждан с учетом режимов и оснований пребывания в РФ. Правила выдачи осуществления иностранными гражданами временной трудовой деятельности в РФ. Приоритет привлечения к труду граждан РФ и квотирование числа иностранных работников. Оформление документов на привлечение иностранных работников

**Практическое занятие ( интерактивный тренинг)**

Консультирование по вопросам об особенностях регулирования труда иностранных работников. Особенности содержания трудового договора с иностранным работником – в содержании консультирования. Правовое информирование о приеме на работу, переводах, условия труда, материального и медицинского обеспечения; оплата труда, ответственность работников, расторжение трудового договора, ответственность работодателя за нарушение трудового и миграционного законодательства – в вопросах и ответах Виртуальной приемной и консультациях практикантов Юридической клиники.

Разбор в аудитории нестандартных ситуаций, выработка алгоритма работы по обращениям изучаемой группы вопросов.

По окончании практического занятия обучающиеся получают дифференцированные задания для выполнения с использованием алгоритмов, выработанных во время интерактивной аудиторной работы.

Выполнение студентами индивидуальных заданий по обращениям клиентов, материалы сдаются студентом на проверку, оцениваются и при положительной аттестации засчитываются в нормативный объем практики.

**Дисциплина В-4. Обращение в Конституционный Суд Российской Федерации за защитой прав и свобод граждан (10 часов: лекция 6 часов, практическое занятие 4 часа).**

**Лекция**

Конституционный Суд Российской Федерации (далее – Конституционный Суд) как судебный орган конституционного контроля. Обращение в Конституционный Суд – особый способ судебной защиты прав и свобод граждан. Полномочия Конституционного Суда в сфере защиты конституционных прав и свобод граждан.

Алгоритм действий юриста при разрешении вопроса о возможности обращения в Конституционный Суд за защитой конституционных прав и свобод клиента. Организация взаимодействия юриста с клиентом при выборе данного способа защиты прав и свобод.

Процедура обращения граждан в Конституционный Суд, виды обращений. Жалоба на нарушение конституционных прав и свобод граждан: право на обращение с жалобой, критерии допустимости жалобы.

Технология подготовки и оформления жалобы клиента в Конституционный Суд. Общие требования к содержанию жалобы в Конституционный Суд. Особенности выработки и формулирования позиции клиента о нарушении его конституционных прав и свобод. Формирование пакета документов, прилагаемых к жалобе. Особенности уплаты государственной пошлины по жалобам граждан в Конституционный Суд. Формы подачи жалобы в Конституционный Суд.

Правовой анализ жалобы гражданина на нарушение его конституционных прав и свобод. Оценка жалобы на предмет определения перспектив ее рассмотрения Конституционным Судом.

Права гражданина в случае подачи жалобы, не соответствующей требованиям Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации». Основания для отказа в принятии жалобы к рассмотрению. Отзыв жалобы.

### **Практические занятия (тренинг в четырех этапах).**

**Тренинг № 1**– групповая дискуссия по заданной фабуле дела с целью выявления оснований для обращения гражданина в Конституционный Суд с жалобой на нарушение его конституционных прав и свобод.

Цель тренинга: привитие практических навыков юридического анализа ситуации и выявления правовой проблемы, подлежащей разрешению посредством обращения в судебный орган конституционного контроля.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретную ситуацию и определить, возможно ли в данном случае обращение в Конституционный Суд с жалобой на нарушение конституционных прав и свобод гражданина нормой закона, примененного в его деле судом общей юрисдикции. Каждый студент самостоятельно анализирует представленную ситуацию; затем идет представление позиций и их обсуждение.

**Тренинг № 2**– разбор конкретной ситуации (работа в малых группах) с целью выработки позиции гражданина о нарушении нормой закона, примененного в его деле судом общей юрисдикции, его конституционных прав и свобод.

Цель тренинга: привитие практических навыков выработки аргументов в обоснование правовой позиции для обращения в судебный орган конституционного контроля.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретную ситуацию и выработать аргументы в обоснование правовой позиции о нарушении конституционных прав и свобод гражданина нормой закона, примененного в его деле судом общей юрисдикции. Студенты в группах обсуждают представленную ситуацию и вырабатывают согласованную позицию; затем идет представление позиций от каждой группы и их обсуждение.

**Самостоятельная работа** - подготовка жалобы гражданина в Конституционный Суд на нарушение его конституционных прав и свобод по заданной фабуле дела (фабулы дел составляются на основе реальных дел, принятых к рассмотрению Конституционным Судом к моменту проведения соответствующего занятия).

Выполненное письменное задание сдается на проверку преподавателю, оценивается и при положительной аттестации засчитывается в нормативный объем практики.

**Тренинг № 3 (0,5 часа)** – групповая дискуссия по конкретной жалобе гражданина на нарушение его конституционных прав и свобод с целью определения ее подведомственности Конституционному Суду и соответствия критериям допустимости.

Цель тренинга: привитие практических навыков оценки обращения в судебный орган конституционного контроля с точки зрения возможности принятия его к рассмотрению.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретную жалобу гражданина в Конституционный Суд на предмет соответствия ее формальным требованиям, предъявляемым к такого рода обращениям, а также наличия правовой проблемы, подлежащей разрешению посредством конституционного судопроизводства. Каждый студент самостоятельно анализирует конкретную жалобу; затем идет представление позиций и их обсуждение.

Для проведения тренинга используются учебные жалобы, подготовленные на основе реальных жалоб, находящихся на рассмотрении в Конституционном Суде.

**Тренинг № 4** – разбор конкретной ситуации (работа в малых группах) на основе жалобы гражданина на нарушение его конституционных прав и свобод с целью определения перспектив ее рассмотрения Конституционным Судом.

Цель тренинга: привитие практических навыков оценки ситуации, изложенной в обращении в судебный орган конституционного контроля, правовых аргументов в обоснование позиции заявителя и его требований, содержащихся в жалобе, а также выработки правовой позиции по существу проблемы, подлежащей разрешению посредством конституционного судопроизводства.

В ходе тренинга студенты в группах обсуждают содержание конкретной жалобы гражданина в Конституционный Суд и вырабатывают согласованную позицию по существу дела; затем идет представление позиций от каждой группы и их обсуждение.

Для проведения тренинга используются учебные жалобы, подготовленные на основе реальных жалоб, находящихся на рассмотрении в Конституционном Суде.

**Самостоятельная работа под руководством преподавателя (домашнее задание)** – подготовка заключения по жалобе гражданина в Конституционный Суд на нарушение его конституционных прав и свобод (используются учебные жалобы, подготовленные на основе реальных жалоб, находящихся на рассмотрении в Конституционном Суде Российской Федерации).

Выполненное письменное задание сдается на проверку преподавателю, оценивается и при положительной аттестации засчитывается в нормативный объем практики.

## **Модуль Г. Практические занятия с функциональными группами в текущей работе Юридической клиники СПбГУ.**

**Модули Г-1. - Г-5** Тренинги основных функциональных групп (тренинги по выбору – обучающийся распределяется на 1 любой тренинг). (16 часов: Практическое занятие 1 – 14 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).

**Модули Г-6. - Г-8.** Тренинги вспомогательных групп (тренинги по выбору – обучающийся распределяется на 1 любой тренинг). (10 часов: Практическое занятие 1 – 8 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).

### **Дисциплина Г-1. Учебная практика функциональной группы консультантов Юридической клиники**

Практическое занятие 1. Текущая работа

Практическое занятие 2. Подведение промежуточных итогов работы.

**Дисциплина Г-2. Учебная практика группы функциональной диспетчеров Юридической клиники (16 часов: Практическое занятие 1 – 14 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

Практическое занятие 1. Текущая работа

Практическое занятие 2. Подведение промежуточных итогов работы.

**Дисциплина Г-3. Учебная практика группы функциональной пропаганды правовых знаний Юридической клиники СПбГУ. Направление – работа со студентами. (16 часов: Практическое занятие 1 – 14 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

**Практическое занятие №1 с элементом презентации – 2 часа**

В ходе занятия студенты ППЗ учатся развивать и приобретать профессиональные навыки пропаганды правовых знаний как средству воздействия на правовую культуру молодежи. Формирование навыков осуществляется в процессе последовательных интерактивных занятий. Каждое из них позволяет:

1. Сформировать определенную профессиональную компетенцию студентов
2. Обеспечить эффективное обучение студентами граждан навыкам юридически грамотного поведения в стандартных и нестандартных ситуациях.

В процессе занятия студенты ППЗ учатся проводить анализ пропагандистской деятельности коллег, давать рекомендации по совершенствованию приобретения навыков и умений.

Практические занятия позволяют сформировать навыки организации коммуникативной деятельности пропаганды правовых знаний, установить деловые отношения в группе, отношения взаимопомощи и поддержки (работа в команде).

**Практическое занятие №2 – 2 часа.**

Практическое занятие формирования навыков общения (пропагандист - слушатели), позволяющих выявить запросы аудитории в сфере конституционных прав и обязанностей граждан и как результат – сложившееся понимание и оценка статуса человека и гражданина в Российской Федерации. Практическое занятие также позволяет раскрыть организаторские и управленческие способности студента.

**Практическое занятие №3 – 2 часа.**

Практическое занятие формирования навыков распространения правовых знаний при помощи методов организации дискуссии, проведения опросов, подготовки резюме в сфере административного права (виды административных наказаний) для формирования у слушателей представления о противоправных деяниях, за которые наступает административная ответственность.

**Практическое занятие №4 – 2 часа.**

Практическое занятие, позволяющий слушателям научиться корректно излагать материал (с примерами), общению с аудиторией (отвечать на поставленные вопросы), видению дискуссии, вызывать аудиторию на диалог, то есть получать навыки коммуникативного общения в сфере гражданского и семейного права: понятие и защита права собственности; правовое регулирование брачных отношений. Практическое занятие направлено на формирование у слушателей прочных правовых традиций.

**Практическое занятие №5 – 2 часа.**

Практическое занятие направлено на формирование у студентов определенных методов пропагандирования нормативных моделей поведения как в стандартных, так и в нестандартных ситуациях, находящихся в сфере трудового права: выбор работодателя, корректное заключение трудового договора, пределы усмотрения сторон при установлении и изменении условий трудового договора, соблюдение работниками правил регулирования рабочего времени и гарантий использования времени отдыха, изучение

процедур увольнения и защиты прав работников, а также рационально подойти к вопросу о режиме работы.

#### **Практическое занятие №6 – 2 часа.**

Практическое занятие позволяет студенту сформировать определенные модели пропагандирования правовых знаний, обеспечивающих слушателю возможность четко определить систему ценностей в сфере уголовного права. Это - уважительное отношение к закону, к соблюдению и охране основных прав и свобод человека и гражданина, восприятие преступления как крайне негативного типа социального поведения, представления о системе уголовных наказаний и их целей. Практическое занятие способствует культивированию у слушателей социально-позитивного правового поведения, позволяющего избегать ситуаций и конфликтов уголовно-правового характера.

#### **Практическое занятие №7 – 2 час.**

Пропаганда использования международно-правовых механизмов защиты прав человека. Практическое занятие позволяет усовершенствовать у студентов навыки сравнительного анализа международных актов по защите прав человека. Практическое занятие направлено на обучение студентов формированию у слушателей представлений о способах и возможностях защиты прав человека при помощи международных организаций.

#### **Практическое занятие 2 - 2 часа**

По выполнении программы практики в соответствии с установленным планом студенты обсуждают с индивидуальным куратором сроки, порядок и содержание итогового отчета о практике. После этого студент составляет итоговый отчет, прилагая к нему составленные ранее и принятые куратором текущие отчеты. Непременная часть отчета – самоанализ деятельности студента в период практики.

**Дисциплина Г-4. Учебная практика группы функциональной пропаганды правовых знаний Юридической клиники СПбГУ. Направление – работа со школьниками. (16 часов: Практическое занятие 1 – 14 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

#### **Практическое занятие №1 с элементом презентации – 2 часа**

В ходе занятия студенты ППЗ учатся развивать и приобретать профессиональные навыки пропаганды правовых знаний как средства воздействия на правовую культуру молодежи. Формирование навыков осуществляется в процессе последовательных интерактивных занятий. Каждое из них позволяет:

1. Сформировать определенную профессиональную компетенцию студентов
2. Обеспечить эффективное обучение студентами граждан навыкам юридически грамотного поведения в стандартных и нестандартных ситуациях.

В процессе занятия студенты ППЗ учатся проводить анализ пропагандистской деятельности коллег, давать рекомендации по совершенствованию приобретения навыков и умений.

Практические занятия позволяют сформировать навыки организации коммуникативной деятельности пропаганды правовых знаний, установить деловые отношения в группе, отношения взаимопомощи и поддержки (работа в команде).

#### **Практическое занятие №2 – 2 часа.**

Практическое занятие формирования навыков общения (пропагандист - слушатели), позволяющих выявить запросы аудитории в сфере прав и обязанностей несовершеннолетних граждан и как результат – сложившееся представление о правах,

обязанностях и ответственности несовершеннолетних. Практическое занятие также позволяет раскрыть организаторские и управленческие способности студента.

**Практическое занятие №3 – 2 часа.**

Практическое занятие формирует навыки распространения правовых знаний при помощи методов организации дискуссии, проведения опросов, подготовки резюме в сфере административного права (административная ответственность несовершеннолетних (условия)) для формирования у слушателей представлений о наступления административной ответственности.

**Практическое занятие №4 – 2 часа.**

Практическое занятие позволяет студентам научиться корректно излагать материал (с примерами), общению с аудиторией (отвечать на поставленные вопросы), видению дискуссии, вызывать аудиторию на диалог, то есть получать навыки коммуникативного общения в сфере гражданского и семейного права: сделки, совершаемые с разрешения родителей; права ребенка. Практическое занятие направлен на расширение и углубление правовых знаний несовершеннолетних в данной сфере.

**Практическое занятие №5 – 2 часа.**

Практическое занятие направлено на формирование у студентов определенных моделей поведения как в стандартных, так и в нестандартных ситуациях в сфере трудового права: право на труд, позволяющий слушателям сформировать представление о правах и ограничениях в труде несовершеннолетних.

**Практическое занятие №6 – 2 часа.**

Практическое занятие позволяет студенту сформировать определенные модели пропагандирования правовых знаний, помочь слушателю четко определить систему ценностей (уважительное отношение к закону, к соблюдению и охране основных прав и свобод человека и гражданина) в сфере уголовного права: уголовная ответственность несовершеннолетних. Практическое занятие способствует культивированию у слушателей правового поведения.

**Практическое занятие №7 – 2 час.**

Практическое занятие позволяет усовершенствовать у студентов навыки сравнительного анализа международных актов по защите прав детей. Практическое занятие способствует формированию у слушателей представлений о международных средствах защиты прав и свобод ребенка.

**Самостоятельная работа с участием преподавателя - 40 часов.** Каждый студент готовит занятие со школьниками по тематике "Правовое положение несовершеннолетних" в выбранной им отрасли права и проводит занятие в школе и на других факультетах СПбГУ. Самостоятельная работа с участием преподавателя для 3-го курса проводится с использованием методических материалов (схем и таблиц).

**Практическое занятие 2 - 2 часа**

По выполнении программы практики в соответствии с установленным планом студенты обсуждают с индивидуальным куратором сроки, порядок и содержание итогового отчета о практике. После этого студент составляет итоговый отчет, прилагая к нему составленные ранее и принятые куратором текущие отчеты. Непременная часть отчета – самоанализ деятельности студента в период практики.

**Дисциплина Г-5. Учебная практика функциональной группы мониторинга правоприменения Юридической клиники (10 часов: Практическое занятие 1 – 14 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

Практическое занятие 1. Текущая работа

Практическое занятие 2. Подведение промежуточных итогов работы.

**Дисциплина Г-6. Учебная практика группы рекламы и внешних связей Юридической клиники (10 часов: Практическое занятие 1 – 8 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

Практическое занятие 1. Текущая работа

Практическое занятие 2. Подведение промежуточных итогов работы.

**Дисциплина Г-7. Реклама и внешние связи Юридической клиники СПбГУ (10 часов: Практическое занятие 1 – 8 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

Практическое занятие 1. Текущая работа

Практическое занятие 2. Подведение промежуточных итогов работы.

**Дисциплина Г-8. Учебная практика группы администрирования Юридической клиники (10 часов: Практическое занятие 1 – 8 часов; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

Практическое занятие 1. Текущая работа

Практическое занятие 2. Подведение промежуточных итогов работы.

**Модуль Д. Индивидуальное курирование (6 часов: Практическое занятие 1 – 4 часа; Практическое занятие 2 - 2 часа).**

Обучающиеся проводят не менее двух встреч (собеседований, супервизий) с индивидуальным куратором: для утверждения индивидуального плана практики и подписи отчета о прохождении практики.

На каждом собеседовании куратор отводит проводит качественный контроль работы студента, оказания помощи в разработке и (или) корректировке Индивидуальной программы практики, проведения упражнений, направленных на восполнение или исправление недочетов, выявленных в процессе практики. Дополнительные (внеплановые) супервизии могут проводиться как по инициативе практиканта, так и по инициативе его индивидуального куратора, а также по просьбе функциональных кураторов, тьютора, иных работников СПбГУ, организующих или участвующих в реализации программы учебной практики.

Индивидуальные супервизии проводятся по расписанию специальных (клинических) консультаций преподавателей – индивидуальных кураторов.

На первом собеседовании индивидуальный куратор оказывает студенту помощь в разработке Индивидуальной программы практики, ориентируясь на выбор студента, содержание практики и установленные нормативы учебного времени, отведенные на выполнение всей программы с учетом минимально требуемого для аттестации объема выполненных дел и поручений. Разъясняет студенту правила взаимодействия практиканта с преподавателями: специалистом(ами) по проблеме, тьютором и индивидуальным



куратором. Первое собеседование индивидуальный куратор может провести со всей группой закрепленных за ним практикантов одновременно.

Студент оформляет Индивидуальный план практики в соответствии с установленными стандартами требований к этому документу для утверждения куратором.

Куратор проверяет и может скорректировать прохождение студентом каждого этапа его практической деятельности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

Подготовка к защите по учебной практике. Куратор обучает студента методике составления итогового отчета по прохождению практики, методике выработки рекомендаций по усовершенствованию деятельности отдельной функциональной группы, учебного процесса, всей деятельности Юридической клиники. Проверяет подготовку выполненных дел и материалов к защите. За неделю до даты назначенной комиссионной публичной защиты результатов практики студент представляет куратору в письменном виде на бумажном носителе сброшюрованные материалы практики. Куратор проверяет соответствие содержания отчета Индивидуальной программе практике, а также учебной документации о прохождении практикантами обучения в дисциплинах специализации и дисциплинах по выбору, проверяет корректность оформления результатов выполнения мероприятий Индивидуальной программы практики, Итогового отчета, визирует Итоговый отчет о прохождении учебной практики в Юридической клинике, осуществляет суммарный подсчет дел и поручений, иных мероприятий, выполненных практикантом, фиксирует его на полях последнего листа Индивидуальной программы практики. Индивидуальный куратор составляет письменные отзывы о прохождении учебной практики каждым из курируемых им студентов.

2. В каждой функциональной группе выбирается **Администратор**, который включается в работу Административной группы. **Старший администратор** (глава Административной группы) избирается из числа администраторов функциональных групп на практических занятиях (тренингах) дисциплин Модуля А. Посещение всех практических занятий является обязательным

### **Раздел 3. Обеспечение учебных занятий**

#### **3.1. Методическое обеспечение**

##### **3.1.1 Методические указания по освоению дисциплины**

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Учебная практика»;
2. Учебное пособие «Навыки юриста», учебник «Профессиональные навыки юриста»;
3. Раздаточный материал и информация в системе BlackBoard.

##### **3.1.2 Методическое обеспечение самостоятельной работы**

Методическое обеспечение самостоятельной работы осуществляется путем формулирования заданий к изучению текстов нормативных правовых актов, регулирующих учебный процесс в СПбГУ, размещенных в открытом до ступе на сайте СПбГУ, открытием доступа студентов к учебно-методическому комплексу «Клиническое обучение» (в локальной компьютерной сети [www.law.spbu.ru](http://www.law.spbu.ru)), предоставлением обучающимся списков дополнительной литературы.

##### **3.1.3 Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания**

###### ***Обучение дисциплинам модуля А.***

Контроль осуществляется в ходе организации методически обоснованного наблюдения за демонстрацией каждым студентом применяемого навыка в ходе выполнения ситуационных заданий, ролевых игр в каждом из тематических тренингов.

Наблюдение ведется за формированием навыков, необходимых для последующей практики студентов по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому просвещению, правовому информированию в соответствии с требованиями законодательства о бесплатной юридической помощи и законодательством об образовании и локальными актами СПбГУ, регулирующими процесс обучения студентов. Поскольку каждый тренинг настоящей программы направлен на формирование какого-либо отдельного навыка или их группы, обеспечивающей квалифицированность действий практикантов, постольку посещение студентами тренинговых занятий является обязательным, а получение баллов за активную учебную работу на каждом из них – единственным условием допуска студента к соответствующему виду практической деятельности – консультативной (в группе консультантов), просвещенческой (в группе ППЗ), по правовому информированию (в группе диспетчеров). Практика в названных группах является для студента основной и обязательной. Выбор основной для студента группы определяется преподавателем по итогам обучения в модуле А.

Преподаватель в обязательном порядке ведет таблицу наблюдений, сообщая студентам какие именно навыки (не более четырех позиций в каждой из трех групп – аналитических коммуникативных и организационных) будут оцениваться в той или иной части текущего тематического тренинга.

По каждой позиции отслеживаются и оцениваются факт, степень и качество проявленного навыка:

0 – навык не проявлен;

1 – навык проявлен не уверенно;

2 – навык проявлен осознанно и уверенно

3 – навык проявлен осознанно и уверенно с демонстрацией индивидуального стиля поведения.

По каждой группе навыков оценки суммируются.

Предмет и критерии оценивания студентам объявляются перед началом первого тренинга, что позволяет студентам проконтролировать корректность оценивания и вести самостоятельный учет полученных баллов.

#### ***Требование к участию студентов в практических занятиях (тренинга)х.***

Студент обязан:

- присутствовать на практическом занятии;
- участвовать в каждом тренинге в полном объеме отведенного времени;
- работать активно (студент не имеет право отказаться от проведения упражнения),
- вести рабочие записи с целью последующего создания системы служебных документов и осуществления самооценки и контроля личной успешности развития компетенций.

- осуществлять записи в процессе наблюдения за демонстрируемой другими обучающимися учебной работой с целью последующего обсуждения и высказывания рекомендаций (принцип взаимного интерактивного обучения);

- сдавать письменные задания и оформляемые документы по учебным Деламам исключительно на бумажных носителях, в сроки установленные преподавателем;

- вести наблюдения за ходом демонстрируемой учебной работы других обучающихся (принцип коллективной ответственности и взаимопомощи);

- сформировать суммированные данные самообследования личной успешности в освоении каждого модуля обучения с целью формирования индивидуальной программы дальнейшей практики.

***Обучение дисциплинам Модуля Б*** является обязательным в объеме, установленном в соответствующем разделе настоящей программы.

**Обучение дисциплинам модуля В** является обязательным – в объеме не менее одной дисциплины.

**Обучение дисциплинам модуля Г** (текущая работа основных и вспомогательных функциональных групп). Участие во вспомогательных группах клиники - рекламы и внешних связей (РиВС), систематизации информации и анализа (СИА) - определяется выбором студента при условии его одобрения индивидуальным куратором, а для работы в составе Административной группы – по результатам выборов практикантами функциональных групп своих администраторов. Старший администратор (глава Административной группы) избирается из числа администраторов функциональных групп на первом тренинге Административной группы.

Посещение всех тренингов является обязательным, при пропуске тренинга по уважительной причине студент обязан ознакомиться под личную роспись в Протоколе тренинга с ходом и учебными результатами пропущенного тренинга.

**Участие в дополнительных формах работы** - 1) супервизия с индивидуальным куратором – обязательная форма индивидуального контроля качества обучения и работы практиканта). Посещение индивидуальных супервизий является для студента обязательным – в объеме, определяемом индивидуальным куратором в соответствии с правилами.

### **3.1.4 Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства)**

№	Код индикатора и индикатор достижения универсальной компетенции	Контрольно-измерительные материалы (КИМ) (тестовые вопросы, контрольные задания, кейсы и пр.)
	1	2
1.	ОПК-1.1. Знает систему источников права, закономерности развития права	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
2.	ОПК-1.2. Анализирует правовые нормы в их системе	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
3.	ОПК-2.2. Определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации и предлагает варианты правовой квалификации	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
4.	ОПК-3.1. Участвует в анализе материалов на предмет соответствия нормативным актам	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
5.	ОПК-3.2. Формулирует аргументы с учетом специфики представленных на экспертизу материалов	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся

6.	ОПК-4.1. Применяет различные приемы толкования правовых актов	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
7.	ОПК-4.2. Вырабатывает различные подходы к преодолению пробелов и коллизий	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
8.	ОПК-5.1. Умеет выстраивать логически верно, аргументированно и ясно устную и письменную речь	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
9.	ОПК-5.2. Корректно использует профессиональную юридическую лексику	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
10	ОПК-6.1. Знает структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
11	ОПК-6.2. Участвует в подготовке проектов правовых актов	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
12	ОПК-7.1. Знает и соблюдает принципы этики юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
13	ОПК-8.1. Умеет использовать различные источники для получения юридически значимой информации	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
14	ОПК-8.2. Владеет навыками использования баз данных в профессиональной деятельности при соблюдении информационной безопасности	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
15	ОПК-9.1. Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий.	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
16	ПКА-1.1. Решает профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
17	ПКА-2.1. Соблюдает принцип уважения чести и достоинства	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся

	личности, защищает права и свободы человека и гражданина	обучающихся
18	ПКА-3.1. Решает профессиональные задачи, обеспечивая защиту прав и свобод граждан и охрану общественного порядка	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
19	ПКП-1.1. Принимает решения и совершает юридически значимые действия в соответствии с законом	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
20	ПКП-2.1. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, и определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
21	ПКП-3.1. Формулирует и письменно излагает правовую позицию в юридической документации	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
22	ПКП-3.2. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
23	ПКП-4.1. Анализирует фактические обстоятельства конкретного дела	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
24	ПКП-4.2. Участвует в подготовке юридического заключения и юридической консультации	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
25	ПКП-5.1. Собирает, обобщает и анализирует практику применения законодательства	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
26	ПКП-5.2. Использует результаты мониторинга правоприменения для решения практических задач	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
27	ПКП-6.1. Применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
28	ПКП-7.1. Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурной коммуникации с учетом национальных и этнокультурных особенностей	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся

29	ПКП-7.2. Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных особенностей; навыками преодоления коммуникативных, образовательных, этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявления разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
30	ПКП-8.1. Определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации и предлагает варианты правовой квалификации с учетом законодательства Китайской Народной Республики	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся
31	ПКП-9.1. Знает психологические основы социального взаимодействия с партнерами из КНР, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов с учетом основных географических, этнографических, экономических и социально-политических характеристик КНР.	Оценочными средствами являются подготовленные и сданные на проверку отчеты о прохождении практики обучающихся

#### **Условия и порядок проведения аттестации.**

Аттестация практики проводится публично перед комиссиями, формируемыми в количестве не менее двух преподавателей из состава директора Юридической клиники и (или) заместителя директора Юридической клиники, кураторов, тьюторов, иных работников СПбГУ, участвующих в реализации настоящей программы.

Практикант считается выполнившим норматив учебной практики при последовательном выполнении следующих условий:

а) выполнения обязательных заданий по темам модуля А, по результатам оценивания которых студент зачисляется в одну из основных функциональных групп: консультантов, диспетчеров, пропаганды правовых знаний (обязателен для всех обучающихся);

б) обучения дисциплинам по темам модуля Б и выполнения обязательных заданий по темам модуля (обязателен для всех обучающихся для допуска в работе Юридической клинике);

в) обучения не менее одной дисциплины Модуля В при условии выполнения практических заданий, установленных для дисциплины В-1, В-2, В-3 (0,25 балла) дисциплин В-4, В-5, (0,75 балла) и дисциплины В-6 (1,25 балла) . Оценивается обучение не более двух дисциплин Модуля В: одна из числа дисциплин В-1, В-2, В-3, другая дисциплин В-4, В-5, В-6 .

г) выполнения практических поручений, дел в объеме, оцененном в соответствии с общей методикой учета выполненной работы и эквивалентном шести полным делам клиента (включая все виды работ, выполненных в различных функциональных группах), оцениваемых в практических занятиях Модуля Г;

д) посещения обязательных встреч в функциональных группах с индивидуальным куратором в объеме и возможной работе в Администратором функциональной группы.

### **Методика оценивания работы в функциональной группе мониторинга правоприменения**

Работа в функциональной группе мониторинга правоприменения направлена на подготовку аналитической записки, итоговой таблицы и архива решений по заданной тематике.

**Аналитическая записка.** Записка составляется каждым студентом по итогам анализа собранных правоприменительных актов и состоит из описания методики поиска решений (указание источников сбора информации, числа собранных актов, за какой год и т.д.), изложения результатов анализа и обобщения собранных правоприменительных актов (недопустимо изложение в форме описания каждого найденного акта), выводов по результатам исследования, списка проанализированных правоприменительных актов.

**Итоговая таблица.** Информация о собранных правоприменительных решениях должна быть отражена в итоговой таблице, которая состоит из следующих разделов:

№ п/п	Реквизиты судебного акта	Краткое содержание	Вынесенное решение и его аргументация
-------	--------------------------	--------------------	---------------------------------------

**Архив решений.** Все собранные решения должны быть сохранены в отдельные файлы, названные в соответствии с реквизитами каждого акта. Сохранённые решения помещаются в архив и направляются вместе с аналитической запиской и итоговой таблицей для проверки.

1. Тематика мониторинга правоприменения может задаваться узко-нормативно (к примеру, применение ст. 20.31 КоАП РФ) или предметно (например, когда суды прибегают к применению актов, регламентов общероссийских спортивных федераций, региональных спортивных федераций).

2. Работа в функциональной группе мониторинга правоприменения оцениваются в зависимости от полноты представления результатов и их соответствия поставленной цели:

1 балл: представлены аналитическая записка, итоговая таблица и архив решений по заданной тематике, но аналитическая записка не включает выводы по результатам исследования, списка проанализированных правоприменительных актов.

3 балла: представлены аналитическая записка, итоговая таблица и архив решений по заданной тематике, но аналитическая записка не включает изложение результатов анализа

и обобщения собранных правоприменительных актов (недопустимо изложение в форме описания каждого найденного акта).

6 баллов: представлены аналитическая записка, итоговая таблица и архив решений по заданной тематике, а также аналитическая записка включает (1) описание методики поиска решений (указание источников сбора информации, числа собранных актов, за какой год и т.д.), (2) изложение результатов анализа и обобщения собранных правоприменительных актов (недопустимо изложение в форме описания каждого найденного акта), (3) выводы по результатам исследования, списка проанализированных правоприменительных актов.

### **Методика оценивания работы в функциональной группе консультантов.**

**1 балл начисляется за объем работы с учетом их трудоемкости и время емкости – по стадиям работы с обращением гражданина в технологии личного приема.**

При определении веса выполненного задания необходимо исходить из того, что процесс оказания правовой помощи (информирования) консультантом состоит из ряда основных стадий, некоторые из которых включают в себя несколько этапов. На каждой стадии решается конкретная задача и оформляется документ, удостоверяющий выполненные действия.

Первая стадия – подготовка к интервью, удостоверяется заверенным специалистом по проблеме планом интервью (0,25 балла).

Вторая стадия – интервью, состоящая из двух этапов: интервьюирование (первая встреча с клиентом – 0,15 балла) и анализ сведений, полученных в ходе интервьюирования, удостоверяется заверенным тьютором резюме интервью (0,1 балла).

Третья стадия – подготовка к консультации, удостоверяется заверенным специалистом по проблеме планом консультации (0,25 балла).

Четвертая стадия – консультация, состоящая из двух этапов: консультирования (вторая встреча с клиентом – 0,15) и анализ результатов консультирования (0,1 балла), отражается в итоговом отчете по делу, заверяемым индивидуальным куратором. В рамках этой стадии возможен еще один этап: подготовка и разъяснение проекта иска, заявления или жалобы, согласованного со специалистом по проблеме (0,15 балла).

Необходимо учесть также возможность дополнительной стадии в виде повторной консультации, состоящей из двух этапов: подготовка проекта иска, заявления и жалобы по просьбе клиента, выраженной во время второй встречи (0,15 балла) и консультирование клиента по содержанию указанного проекта и способам подачи исков, заявлений и жалоб (0,1 балла).

Итого: максимальный балл одного дела с проведением основных стадий – 1, а с дополнительной стадией - 1,25.

Каждый документ правового характера, необходимый для обеспечения разрешения дела гражданина (включая Меморандум, выдаваемый клиенту в обязательном порядке) оценивается в объеме 0,15 дела.

Если дело по обращению консультанта определяется тьютором как сложное, то назначаются для его ведения два консультанта с распределением между ними обязанностей по предмету обращения (например, один работает по материальному праву, другой по процессуальному праву; возможно распределение по отраслям и вопросам, поставленным клиентом). Консультанты совместно ведут дело клиента, но его процессуальное оформление осуществляется индивидуально.

Учет объема выполненной работы консультантов по сложному делу осуществляется по общим правилам.



При обращении клиентов с делами, признанными директором правовой клиники СПбГУ особо сложными, формируются мини-бюро, состоящие из трех и более консультантов с распределением между ними обязанностей по предмету обращения. Консультанты совместно ведут дело клиента в мини-бюро, но его процессуальное оформление осуществляется индивидуально. Учет объема выполненной работы консультантов по делу в мини-бюро осуществляется по общим правилам.

Особенности учета объема работы консультанта при использовании отдельных технологий и при выполнении работы на выездных мероприятиях.

#### **Учет объема выполненной работы в виртуальной приемной.**

Выполняемая в виртуальной приемной работа отражается в журнале установленной формы. Фиксации подлежат: дата и источник поступления обращения; ФИО клиента и относимость к категории клиента; краткое содержание обращения; отраслевая принадлежность; ФИО консультанта; дата сдачи ответа на обращение в редакцию СМИ, в информационную службу для публикации ответа.

При учете объема выполненной работы в виртуальной приемной необходимо исходить из того, что консультанты осуществляют преимущественно правовое информирование по вопросам, направляемым в виртуальную приемную, а не правовую помощь.

По обращению, поступившему в виртуальную приемную, консультантом должен быть подготовлен заверенный преподавателем-куратором группы отчетный документ (правовое заключение), содержащий ответы на поставленные в обращении вопросы. Вес дела 0,25. Вес дела составляет 0,35 в каждом из следующих случаев: 1) если количество вопросов (сформулированных и подразумеваемых), содержащихся в обращении, в сумме превышает 3; 2) если вопросы (сформулированные и подразумеваемые) имеют разную отраслевую принадлежность в праве – независимо от количества содержащихся в обращении вопросов. Если обращение удовлетворяет обоим этим условиям, то вес дела составляет 0,5.

**Учет объема выполненной работы в период выездных мероприятий консультантов в органы прокуратуры.** При определении объема учитываются результаты выработки навыков организации приема граждан и подготовки проектов документов правового характера в ходе аудиторных тренингов модуля В, а также во время учебной практики в органах прокуратуры (Модуль Г). Оценка выполненного в ходе тренинга задания является одновременно основанием для положительной аттестации по дисциплине по выбору и частью нормативного объема клинической практики. Оценка за задание учитывается в Индивидуальной программе практик один раз – в разделе Изучение дисциплин по выбору.

Виды работ оцениваются следующим образом: выполнение заданий тренинга – от 0 до 0,05 за каждое задание, всего не более 0,25 балла; подготовка проекта ответа на обращение в органы прокуратуры – 0,1 балла; разработка проекта акта прокурорского реагирования на нарушение прав и свобод гражданина – 0,25 балла; подготовка проекта иного документа по поручению куратора – от 0,1 до 0,25 балла (в зависимости от сложности); участие в приеме граждан в прокуратуре района – 0,15 балла; участие в проверке, в том числе выездной, обращений граждан на нарушение их прав и свобод – 0,25 балла.

#### **Учет объема работы, выполненной в группе диспетчеров.**

Основной формой деятельности студентов в группе диспетчеров является осуществление приема заявок по телефону и назначение дел консультантам.

Работа студентов группы оценивается преподавателем куратором группы из расчета одно дежурство – 0,40 дела. При этом норматив работы в группе составляет 2 дела, т.е. каждый студент группы обязан участвовать не менее чем в пяти дежурствах.

Практикантам рекомендована работа в группе Рекламы и внешних связей. При условии успешного выполнения работы в течение первых двух дежурств (без нареканий к качеству приема обращений), возможно расширение Индивидуальной программы

практики в группе включением в работу группы Пропаганды правовых знаний или группы консультантов. Основной группой практиканта при этом остается группа диспетчеров. Практикант обязан посещать занятия всех групп, в которых он принимает участие в соответствии с программой практики, в полном объеме.

#### **Учет объема работы, выполненной в группе рекламы и внешних связей.**

Основной формой деятельности студентов в группе РиВС является участие в рекламных акциях (раздача листовок, размещение объявлений вблизи социально ориентированных учреждений, в социальных сетях Интернет и пр.).

Работа студентов группы оценивается преподавателем-куратором группы из расчета веса одной акции равной 0,1 баллам. При этом норматив работы в группе составляет 0,5 баллов, т.е. каждый студент группы обязан участвовать не менее, чем в пяти акциях.

#### **Учет объема работы, выполненной в Административной группе.**

Основными видами работы администратора являются:

1) индивидуальное управление рабочими процессами на закрепленном за этим администратором участке работы в соответствии с этапами управленческого цикла (постановка задачи, определение ресурсов для её исполнения, распределение поручений по выполнению задачи, осуществление контроля выполнения задачи, констатация достижения результата и его фиксирование в отчетной (служебной документах) и

2) участие в работе коллегиального органа управления клинической практикой студентов (определение общих задач и проблем в их разрешении, выработка согласованных решений в коллегиальном органе и с соответствующим куратором, организация выполнения эксклюзивных задач, или особых поручений). Поскольку группа выполняет полностью оба вида управленческой работы - индивидуальный и коллегиальный, в каждой из которых есть выполнение запланированных задач – текущих и эксклюзивных, а также особые поручения, работа с функциональным куратором и документальное оформление всех видов работы на каждом этапе, постольку каждым практикантом административной группы может быть выполнено около 3 полных управленческих дел (1,5 балла – за управление текущей деятельностью и координацию работы руководимой группы с работой других функциональных групп; 1- за текущую работу в коллегиальном органе, до 0,5 балла – за организацию выполнения эксклюзивных задач и поручений - за каждое поручение или задачу), в зависимости от вовлеченности в решение общих задач, а также с учетом управленческой нагрузки в группе. При выполнении администратором специальных дежурств (в начальный двухнедельный период практики, по окончании первого месяца практики - для корректировки и контроля выполнения новых выработанных решений и в аттестационный период практики), каждое дежурство оценивается в эквиваленте 0,33 балла.

#### **Учет объема работы, выполненной в группе систематизации, исследования и анализа деятельности**

Основной формой деятельности студентов в группе систематизации, исследования и анализа деятельности является осуществление исследовательской и аналитической работы по выбранной и утвержденной теме. Результатом выполненной работы является составленный отчет.

Работа студентов оценивается преподавателем-куратором выездных мероприятий из расчета 1 балл за утвержденный отчет. При этом оценка выполненной работы может быть повышена до 1,5 – 2 балла за отчет с учетом сложности и объема выполненной работы, значимости полученных результатов.

#### **Учет объема работы, выполненной в функциональной группе пропаганды правовых знаний.**

При определении веса выполненного задания необходимо исходить из того, что процесс пропаганды (внедрения) правовых знаний в молодежную среду состоит из ряда основных стадий, включающих в себя несколько этапов. На каждой стадии решается конкретная задача, удостоверяется выполнение определенных заданий.

Первая стадия – подготовка лекционного и раздаточного материала. Вес стадии – 0,25 дела.

Вторая стадия – проигрывание проведения лекции, состоящей из двух этапов: прочтение лекции и анализ (обсуждение) лекции группы преподавателей. Вес стадии – 0,25 дела.

Третья стадия – прочтение лекции (школьникам или студентам) удостоверяется куратором планом консультации (0,25 балла).

Четвертая стадия – обсуждение проведенной лекции, состоящей из двух этапов: отчета о проведенной лекции, обсуждения лекции (анализ) (0,1 балла); подготовка рекомендаций и разъяснений для будущих учителей (преподавателей). В рамках этой стадии возможен еще один этап: подготовка и разъяснение проекта иска, заявления или жалобы, согласованного со специалистом по проблеме (0,15 балла) - сумма отражается в итоговом отчете по делу, заверяемым индивидуальным куратором.

Пятая стадия – проверка полученных знаний школьниками (студентами), состоящая из двух этапов: подготовка тезисов (открытых вопросов) и проверка этих заданий. Необходимо учесть также возможность проведения повторной (или второй) лекции по данной тематике. Итого: максимальный балл с проведением основных стадий – 1 (1,15), а с дополнительной стадией 1,25.

Кроме проведения лекций и проверки полученных знаний практиканты принимают участие в подготовке вопросов к рождественской викторине; участвуют в подготовке и проведении круглого стола: знатоков права.

По выполнении программы практики в соответствии с установленным планом практикант обсуждает с индивидуальным куратором сроки, порядок и содержание итогового отчета о практике. После этого практикант составляет итоговый отчет, прилагая к нему составленные ранее и принятые куратором текущие отчеты. Непременная часть отчета – самоанализ деятельности студента в период практики.

Руководитель функциональной группы на основании сведений о лицах, завершивших программу практики, а также на основании отзывов кураторов о работе практикантов формирует единую комиссию и готовит материалы к защите практики.

Аттестация проводится в форме публичной защиты практики перед комиссией (подкомиссией). Комиссия оценивает практику студента на основании собеседования по содержанию итогового отчета. Комиссия оценивает работу практиканта в Отзыве, предоставляемом каждому студенту в письменной форме, по форме, установленной для отзывов Юридической клиники Санкт-Петербургского государственного университета, подписанном Директором Юридической клиники и членами комиссии.

### **3.1.5 Методические материалы для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса**

Методические материалы для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса включают анкетирование студентов. Анкетирование проводится сотрудниками учебного управления по единообразной (общей для факультета) методике.

## **3.2. Кадровое обеспечение**

### **3.2.1 Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий**

При определении преподавателей, допущенных к преподаванию учебной дисциплины «Учебная практика», были применены федеральные квалификационные требования, а также характеристики, учитываемые при распределении учебно-педагогической нагрузки в СПбГУ к квалификации, стажу и опыту работы преподавателей, включая опыт и (или) признанный авторитет в той или иной области практической деятельности.

### **3.2.2 Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом**

Для преподавания настоящей учебной дисциплины требуется вспомогательный персонал (для проведения анкетирования, технической поддержки работы с учебно-методическим комплексом): специалисты по учебно-методической работе Учебного отдела и специалисты технической поддержки Службы информационных технологий по направлению «Юриспруденция».

### **3.3. Материально-техническое обеспечение**

#### **3.3.1 Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные стандартным оборудованием, используемым для обучения в СПбГУ в соответствии с требованиями материально-технического обеспечения.

В целях подготовленности аудиторий к проведению занятий по настоящей учебной дисциплине требуются наряду со стандартно оборудованными лекционными аудиториями (доска, фломастеры для доски, стендовые доски для размещения (крепления) учебных плакатов, флипчарты), мультимедийное оборудование и компьютерные классы с выходом в Интернет, аудитории для проведения тренингов, вместимостью не менее чем на 22 чел.

#### **3.3.2 Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования**

MS Windows, MS Office, Mozilla FireFox, Google Chrome, Acrobat Reader DC, Антивирус Касперского или другие аналогичные программные продукты, принятые для использования в СПбГУ в установленном порядке.

#### **3.3.3 Характеристики специализированного оборудования**

Не требуется.

#### **3.3.4 Характеристики специализированного программного обеспечения**

Blackboard.

#### **3.3.5 Перечень и объёмы требуемых расходных материалов**

Демонстрационные папки, плотная бумага для долгосрочных учебных плакатов, бумага формата А1, бумага для графиков, бумага для записей, блокноты для записей преподавателей в ходе наблюдения, папки-регистраторы, флипчарты, фломастеры.

### **3.4. Информационное обеспечение**

#### **3.4.1 Список обязательной литературы**

Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва : Юрайт, 2023. –182 с. – URL : <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/resource/306>. – Режим доступа : ЭБС «Юрайт».

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва : Юрайт, 2023. – 326 с. – URL : <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/resource/306>. – Режим доступа : ЭБС «Юрайт».

#### **3.4.2 Список дополнительной литературы**

1. Азарова Е.Г. Многодетная семья и проблемы ее социального обеспечения // Журнал российского права. 2014. № 3. С. 63-78
2. Азарова Е.Г. Судебная защита пенсионных прав. М., 2009
3. Антипьева Н.В. Единство и дифференциация правового регулирования как принцип права социального обеспечения // Вестник Пермского университета. 2013. № 3. С. 8-16
4. Антипьева Н.В. Понятие государственного пенсионного обеспечения // Российский ежегодник трудового права. 2006. СПб., 2007. С. 727-740

5. Аракчеев В.С. Пенсионное право России. СПб, 2003. пенсионного страхования. М., 1998
6. Бирюков П. Н. Об институте медиации в Германии / П. Н. Бирюков, А. В. Пронин // Российский судья. — 2015. — № 2. — с. 12-14.
7. Благодир А.Л. К вопросу о системе мер социальной поддержки (анализ федерального и регионального законодательства) // Вестник Вятского государственного гуманитарного университета. 2012. Т. 1. № 1. С. 70-73.
8. Блохин П.Д., Кряжкова О.Н. Как защитить свои права в Конституционном Суде: Практическое руководство по обращению с жалобой в Конституционный Суд России. М.: Институт права и публичной политики, 2014.
9. Бурковская, М. О. Учебное пособие по интервьюированию (опросу) клиента: руководство для студентов / М. О. Бурковская, Г. А. Егоршина, М. И. Суслопарова. — М., 2001.
10. Буянова М.О. Социальное обслуживание граждан России в условиях рыночной экономики. М., 2002
11. Васильева Ю.В. Воздействие практики Европейского суда по правам человека на российское законодательство о социальном обеспечении // Российский ежегодник трудового права. 2012. СПб, 2013. С. 597-603
12. Васильева Ю.В. Необходимость совершенствования правовой основы социального обслуживания граждан: обсуждение закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации // Российский ежегодник трудового права. № 9. 2013. СПб., 2014. С. 587-594
13. Васьковский, Е. В. Основные вопросы адвокатской этики. — СПб., 1895.
14. Витрук Н.В. Конституционное правосудие. Судебное конституционное право и процесс: Учебное пособие для вузов. М., 2005. Лазарев Л.В. Правовые позиции Конституционного Суда России. М., 2006.
15. Федеральный закон от 21 ноября 2012 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации». Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, № 48, ст.6725
16. Областной закон «О гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи на территории Ленинградской области» 18 апреля 2012 г. «Вестник Правительства Ленинградской области» № 46, 31.05.2012
17. Закон Санкт-Петербурга «О бесплатной юридической помощи в Санкт-Петербурге» от 19 сентября 2012 г. № 474-80. «Вестник Законодательного собрания Санкт-Петербурга», № 31, 22.10.2012.
18. Приказ Министерства Образования Российской Федерации № 433 от 30.09.1999 г. «О правовых консультациях» («правовых клиниках») для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров»
19. Приказ Министерства Образования Российской Федерации № 2909 от 07.08.2001 «О дополнении приложения к Приказу Минобразования России от 30.09.1999 г. «О правовых консультациях» («правовых клиниках») для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров»
20. Приказ Министерства Образования и Науки Российской Федерации № 994 от 28 ноября 2012 года « Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи». Российская газета, № 298, 26 декабря 2012 г.
21. Положение о Правовой клинике (в ред., утвержденной решением Ученого Совета юридического факультета СПбГУ от 16 февраля 2006г.) СПбГУ
22. Войтик, А. А. Обучение студентов практическим навыкам работы юриста : учеб. пособие для юридических клиник / под ред. С. А. Балашенко. — Минск: Интегралполиграф, 2007

23. Г.С.Скачкова Труд иностранцев в России: правовое регулирование. / научно-практическое пособие. – М. Волтерс Клувер. 2006.  
Киселев И.Я. Труд с иностранным участием (правовые аспекты). М. МЦФЭР. 2003.  
Сборник правовых актов Международной организации труда, действующих в Российской Федерации/Сост., предисловие докт. юрид. наук, проф., эксперта Комитета экспертов Международной организации труда С.П. Маврина. - СПб. Издательство Р. Асланова «Юридический центр Пресс».2004.  
Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации /Отв. ред. А.М.Куренной, С.П.Маврин, Е.Б.Хохлов. - М. Юристь. 2005.  
Алексеев Н.А. Жалобы граждан в конституционный суд: Исторический экскурс. Практика европейских стран. Правовые аспекты подачи и рассмотрения: Учебно-практическое пособие. М., 1998.
24. Гаджиев Г.А. Подведомственность и допустимость обращений в Конституционный Суд Российской Федерации // Журнал российского права. 1997. № 6.
25. Галаева Л.А. Страховой риск, страховой случай и страховое обеспечение в обязательном медицинском страховании //Правовые вопросы в здравоохранении. 2012. № 4. С. 70-77
26. Горшков М.К., Шереги Ф.Э. Прикладная социология: Учебное пособие для вузов. – М., 2003.
27. Королев Г.И. Математические методы для юристов. - Рязань, 2004.
28. Кремлев А.Г., Гребенникова И.В., Залазинская Е.А. Математика в юриспруденции: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом Уральской государственной юридической академии, 2004.
29. Лунеев В.В. Юридическая статистика: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма Инфра-М, 2010.
30. Пусь В.В. Аналитическая статистика: Учебное пособие для юристов. - СПб., 2004.  
Чашин А.Н. Теория юридической систематизации. – М.: Дело и Сервис, 2010.  
Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения./ Отв. ред. Л.А.
31. Воскобитова, Л.П. Михайлова, Е.С. Шугрина./ М. Дело. 2001.
32. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России./Учеб. Пособие.(Андреечев И.С., Баиева Н.А.,
33. Воскобитова Л.А., Доброхотова Е.Н. и др.), М., «Дело», 2003.  
Адвокатская деятельность: учебно-практическое пособие / В.Н. Буробин [и др.]; Под общ. ред. к.ю.н. В.Н. Буробина. – М.: Изд-во МНЭПУ, 2001.
34. Бернам, У. Судебная адвокатура / У. Бернам, И.В. Решетникова, А.Д. Прошляков. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1996.
35. Бойков, А.Д. Адвокатура России: учеб. пособие / Бойков А.Д., Капинус Н.И., Тарло Е.Г. – 2-е изд., - М.: ИКФ Омега-Л; ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, - 2002.  
Полянский Н.Н. Правда и ложь в уголовной защите. – М., 1927.  
Смоленский, М.Б. Адвокатская деятельность и адвокатура Российской Федерации: Учебник. / М.Б.Смоленский. - Ростов-на-Дону: Изд-во Феникс, 2003.  
Традиции адвокатской этики. Избранные труды российских и французских адвокатов (XIX-начало XX в.) / Составители к.ю.н. И.В.Елисеев, к.ю.н. Р.Ю.Панкратов. – СПб.: Издательство «Юридический центр Пресс», 2004.
36. Кови С. Семь навыков лидера. Минск, 1996
37. Саркисян Б. Победа на переговорах. СПб, 1998.
38. Женетль С.З. Процессуальная деятельность прокурора по делам об административных правонарушениях. М.: Юрлитинформ. 2006.
39. Гришина Е. Усиление адресности социальной поддержки малоимущих в России //
40. Гусева Т.С. Демографическая функция права социального обеспечения // Журнал российского права. 2013. № 1. С. 59-68

41. Гусева Т.С. Правовое регулирование пенсионного обеспечения по случаю потери кормильца и вызовы времени // Российский ежегодник трудового права. 2012. СПб., 2013. С. 615-625
42. Гусева Т.С. Социальное обеспечение семьи, материнства, отцовства и детства. М., 2011
43. Дурденевский Л.В. Теория социального обеспечения. М., 1924  
Егоров С.А. Конвенция МОТ «О минимальных нормах социального обеспечения»: соответствие российского законодательства // трудовое право в России и за рубежом. 2014. № 1. С. 61-63
44. Ерофеева О.В. Защита прав граждан на пенсионное обеспечение: монография. М., 2013
45. Загайнова С. К., Ярков В. В. Комментарий к Федеральному закону «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» — Москва-Берлин: издательство Infotropic media, 2011. — 231 с.  
Алексеев Н.А. Жалобы граждан в конституционный суд: Исторический экскурс. Практика европейских стран. Правовые аспекты подачи и рассмотрения: Учебно-практическое пособие. М., 1998.
46. Зайцева Л.В. Пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком // Социальное и пенсионное право. 2011. № 3.
47. Захаров А.А. Некоторые проблемы формирования понятийного аппарата федерального законодательства о социальной защите населения // Российский юридический журнал. 2015. № 4.
48. Захаров М.Л. Социальное страхование в России : прошлое, настоящее и перспективы развития : трудовые пенсии, пособия, выплаты пострадавшим на производстве : М., 2015.
49. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. М., 1997.  
Шугрина Е.С. Техника юридического письма. М., 2000.  
Юридическая техника: природа, основные приемы, значение / Сост. В.М.Баранов. Нижний Новгород, 1999.
50. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. М., 1997. Мейер Д. И. О значении практики в системе современного юридического образования. Казань, 1855.
51. Истомина Е.А. К вопросу о реализации принципов права социального обеспечения // Вестник Пермского университета. 2013. № 3. С. 96-101
52. Кобзева С.И. Источники права социального обеспечения России: монография. М., 2013
53. Кобликов А.С. Юридическая этика./ Учебник для вузов. М., 2000.  
Барщевский М.Ю. Адвокатская этика. Самара, 1999.  
Лаврикова М.Ю. Этические проблемы в клиническом образовании студентов-юристов. — «Правоведение», 2000 г., №4, С.229-231.  
Семькина О.В. Диалог между студентом и преподавателем как способ разрешения проблем в клиническом воспитании. - «Правоведение», 2000 г., №4, с.231-233.  
Обучение практическим навыкам в клинике и дилеммы профессиональной и педагогической этики. В кн.: Реформа российского юридического образования: современный этап./ Материалы всероссийской научно-методической конференции 31 мая-03 июня 2002 года. Санкт-Петербургский государственный университет, юридический факультет, Российский Фонд Правовых Реформ, 2002 г., С.114-116.  
Чумиков А. Переговоры-фасилитация-медиация. Учебное пособие. М. Аспект Пресс. 2014.
54. Комментарий к Федеральному конституционному закону "О Конституционном Суде Российской Федерации" (постатейный) / под ред. Г.А. Гаджиева. М.: Норма, Инфра-М, 2012.
55. Кони, А. Ф. Нравственные начала в уголовном процессе (Общие черты судебной

- этики) // Закон и справедливость. Судебные речи и статьи. — М. : Эксмо, 2013.
56. Корсаненкова Ю.Б. Социальные пособия семьям с детьми и иные меры их социальной поддержки. М., 2011
  57. Леонов Н.И. Психология делового общения. Учебное пособие. М. 2003.
  58. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб. 2004.
  59. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е.Е. Мачульская. М., 2014. Доступ в ЭБС «Юрайт».
  60. Медведева Е.В. Социальная защита лиц, пострадавших от радиационных и (или) техногенных катастроф в РФ: правовые вопросы: монография. Екатеринбург, 2013.
  61. Навыки юриста. Учебное пособие./Под ред. Е.Н. Доброхотовой / СПб., 2006.
  62. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России./Учеб. Пособие. (Андреечев И.С., Баиева Н.А., Воскобитова Л.А., Доброхотова Е.Н. и др.), М., «Дело», 2003.
  63. Шугрина Е.С. Техника юридического письма. М., 2000.
  64. Нормативные правовые акты СПбГУ: Устав СПбГУ, Правила внутреннего распорядка СПбГУ, Правила обучения в основных образовательных программах СПбГУ, Положение о Юридической клинике
  65. Байндер, Д. Концепция опоры на клиента: фрагменты / Д. Байндер, П. Бергман, С. Прайс // Межрегиональный семинар «Клиническое юридическое образование», 30 ноября-3 декабря 2002 года.
  66. Нарутто С.В. Обращение граждан в Конституционный Суд Российской Федерации: научно-практическое пособие. М.: Норма, Инфра-М, 2011.
  67. Право социального обеспечения : учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Ш.Шайхатдинова. М., 2014
  68. Право социального обеспечения России: учебник для бакалавров /отв.ред.Э.Г.Тучкова. М., 2014.
  69. Право социального обеспечения.- учебник для академического бакалавриата. /Под общей редакцией М.В.Филипповой. М., Юрайт, 2016 г.
  70. Рощепко Н.В., Эртель Л.А. К вопросу о совершенствовании контроля предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию // Социальное и пенсионное право. 2015. № 1. С. 35-40
  71. Соколова Н.А., Подвизникова М.В. Лекарственное обеспечение как элемент государственной социальной помощи // Социальное и пенсионное право. 2014. № 3. С. 34-40
  72. Стародубцев С.В. Об основаниях классификации и видах юридических документов// Российской судья, 2008, № 11.
  73. Сырых В.М. Введение в теорию образовательного права. М.: Готика, 2002. - 400 с.
  74. Учейкина Н.Ю. Ответственность субъектов правоотношений по обязательному медицинскому страхованию // Социальное и пенсионное право. 2010. № 3. С. 2-5
  75. Федеральный закон от 17.01.1992 г.№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
  76. Приказ Генпрокуратуры РФ от 29.12.2011 N 450 "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации".
  77. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации ( утв. Приказом Генпрокуратуры РФ от 30.01.2013 г. № 45). Положение об управлении по рассмотрению обращений и приему граждан Генеральной прокуратурой РФ (утв. Приказом Генерального прокурора от 19.03.2012 г.)
  78. Бессарабов В.Г. Защита российской прокуратурой прав и свобод человека и гражданина. М.: Городец. 2007.



79. Настольная книга прокурора . Практическое пособие / Под ред. С.Кехлерова, О.Капинус.М.: Юрайт. 2012.
80. Прокурорский надзор / Под ред. Ю.Е. Винокурова. М.:Юрайт. 2011.
81. Федеральный закон от 2.05.2006 г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
82. Федорова М.Ю. Об оценке социальных рисков на различных этапах существования обязательств по социальному обеспечению // Российский юридический журнал. 2014. № 6. С. 110-115

### 3.4.3 Перечень иных информационных источников

Научно-методический центр Медиации и права <https://mediacia.com/>

Электронные ресурсы по праву на сайте Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ: <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?subject=28>

Электронные ресурсы по праву на сайте отраслевого отдела по направлению юриспруденция Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ: <http://lib.law.spbu.ru/ElDatabases>

Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент: <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.6247815581499716>

Сайт Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ: <http://www.library.spbu.ru/>

Электронный каталог Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ: [http://www.library.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://www.library.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)

Перечень электронных ресурсов, находящихся в доступе СПбГУ: <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/>

Перечень ЭБС, на платформах которых представлены российские учебники, находящиеся в доступе СПбГУ: [http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?name=rures&resource\\_type=8](http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?name=rures&resource_type=8)  
[Система Blackboard](#)

Electronic resources on law on the website of the Gorky Scientific library of St. Petersburg state University <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse/facets/subject/28>

Electronic resources on law on the website of the branch Department in the field of jurisprudence of the Gorky Scientific library of St. Petersburg state University: <http://lib.law.spbu.ru/ElDatabases>

ConsultantPlus: Student: <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.6247815581499716>

Website of the Gorky Scientific Library of St. Petersburg State University: <http://www.library.spbu.ru/>

Electronic Catalog of the Gorky Scientific Library of St. Petersburg State University: [http://www.library.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://www.library.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)

List of electronic resources available at St. Petersburg State University: <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/>

The list of EBS, on the platforms of which Russian textbooks are presented, which are in the access of St. Petersburg State University:

[http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?name=rures&resource\\_type=8](http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?name=rures&resource_type=8)

#### **Раздел 4. Разработчики программы**

1. Баринов Антон Михайлович, - ст. преподаватель кафедры коммерческого права СПбГУ;
2. Васильев Илья Александрович, к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права СПбГУ;
3. Карандашов Иннокентий Игоревич, к.ю.н., доцент кафедры международного права СПбГУ
4. Коробченко Виктория Валерьевна – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
5. Кузьменко Александр Валентинович – к.ю.н., доцент, доценткафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
6. Кушниренко Светлана Петровна – к.ю.н., доцент, доцент, кафедры уголовного процесса и криминалистики СПбГУ;
7. Ковалевская Юлия Ивановна – к.ю.н., доцент кафедры коммерческого права СПбГУ;
8. Лодыженская Ирина Игоревна – доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики СПбГУ;
9. Митина Марина Александровна – ст. преподаватель кафедры гражданского процесса СПбГУ;
10. Новиков Андрей Алексеевич – к.ю.н., доцент , доцент кафедры гражданского права СПбГУ;
11. Низамов Вячеслав Юрьевич -, к.ю.н., доцент, доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики СПбГУ;
12. Русакова Майя Михайловна – кандидат социологических наук, доцент кафедры прикладной и отраслевой социологии.
13. Сафонов Валерий Анатольевич – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
14. Суязов Вячеслав Валерьевич – ассистент кафедры теории и истории государства и права СПбГУ;
15. Филиппова Марина Валентиновна – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
16. Юдина Марина Игоревна - к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права СПбГУ;

Блок Б.

## **Раздел 1. Характеристики учебных занятий**

### **1.1. Цели и задачи учебных занятий**

Цель практики: подготовка студентов СПбГУ, обучающихся по основной образовательной программе бакалавриата по направлению «Юриспруденция» по очной форме обучения, к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов, указанным в п. 2.2.1. настоящей Рабочей программы подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов (далее - Программа).

Задачи практики:

- приобретение первоначального практического опыта в области юридического стратегического планирования и тактики представления интересов клиента в международном суде или трибунале;
- формирование базовых навыков юридического исследования и юридического письма на английском языке для достижения максимально возможного положительного результата для защищаемой по делу стороны;
- формирование базовых навыков публичного выступления, структурирования адресной речи, парирования аргументов противостоящей стороны, ответов на вопросы в режиме реального ограниченного времени;
- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных практикантами в процессе обучения, формирующем профессиональные компетенции;
- приобретение необходимых практических профессиональных умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, определенных в пункте 1.7. Программы.

### **1.2. Вид практики**

Учебная.

#### **1.2.1. Дополнительные характеристики**

- Практика по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов.
- Проводится в малых группах, по особому расписанию, с выездом за пределы Санкт-Петербурга.

### **1.3. Способ проведения практики**

- Стационарная (в пределах Санкт-Петербурга);
- Выездная (в том числе за пределами Санкт-Петербурга) практика состоит из подготовительных раундов к Международным конкурсам (п. 2.2.1. Программы), проходящих в соответствии с официальными расписаниям конкурсов, размещенными на их официальных сайтах в сети Интернет.

#### **1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной практики**

- В СПбГУ: учебно-научное подразделение СПбГУ;
- Иные особенности: расписание практики соответствует официальному расписанию Международных конкурсов (п. 2.2.1. Программы), может включать подготовку в вечернее время, выходные и праздничные дни.

#### **1.3.2. Дополнительные характеристики выездной практики**

- Выездная практика состоит из подготовительных раундов к Международным конкурсам (п. 2.2.1. Программы), проходящих в соответствии с официальными расписаниям конкурсов, размещенными на их официальных сайтах в сети Интернет. Выездная практика включает: подготовительные раунды конкурса по праву иностранных прямых инвестиций, проводимые СПбГУ; предварительные раунды конкурса по международному коммерческому арбитражу, проводимые СПбГУ совместно с DLA Piper; предварительные раунды по международному коммерческому арбитражу, проводимые МГУ; Российские раунды конкурса им. Джессопа при условии, что они проводятся организаторами в нормативные сроки проведения практики в СПбГУ.
- Иные особенности: места прохождения и расписание практики соответствует официальному расписанию Международных конкурсов (п. 2.2.1. Программы), может включать подготовку в вечернее время, выходные и праздничные дни.

#### 1.4. Формы проведения практики

- Дискретно.

#### 1.5. Требования подготовленности к прохождению практики

- Владение английским языком на уровне не ниже C1 (в исключительных случаях требование по усмотрению тренера может быть понижено до верхнего порога B2);
- При прочих равных условиях при проведении отбора преимущественно могут быть:
  - Сертификат участника Летней школы по подготовке к международным конкурсам в форме игровых процессов в Санкт-Петербургском государственном университете или аналогичной летней школы;
  - Предыдущий опыт участия в одном или нескольких конкурсах, указанных в п. 2.2.1;
  - Успешное прохождение дисциплины “Международное право в практике международных судов и трибуналов”;
  - Сертификат об успешном окончании одного или нескольких тематических онлайн-курсов на платформах edX и Coursera, включая, но не ограничиваясь:
    - Pierre d'Argent, University of Louvain, International Law (<https://www.edx.org/course/international-law-louvainx-louv5x-3>)
    - Eric De Brabandere and Giulia Pinzauti, Universiteit Leiden, International Law in Action: the Arbitration of International Disputes (<https://ru.coursera.org/learn/arbitration-international-disputes>)
    - Yannick Radi, Université catholique de Louvain, International Investment Law (<https://www.edx.org/course/international-investment-law>)

Допуск обучающегося к прохождению практики в составе малой подгруппы осуществляется на конкурсной основе по результатам отбора.

##### 1.5.1. Особые условия допуска

1. Отбор кандидатов для прохождения практики осуществляется по результатам собеседования на английском языке, а также оценки выполнения устного и/или письменного задания. Собеседование и оценка устного задания проводится индивидуально (другие обучающиеся, претендующие на прохождение практики, не имеют права присутствовать).

1.1. Целью собеседования является определение мотивации и способности обучающихся стать частью команды СПбГУ для участия в соответствующем конкурсе. На собеседование кандидат должен представить резюме и мотивационное письмо:

1.1.1. В мотивационном письме - максимум 500 слов - обучающиеся должны аргументированно обосновать свою заинтересованность проходить практику в форме участия в международном конкурсе и, в частности, указать сведения, подтверждающие необходимость получения знаний, совершенствования навыков и компетенций, предусмотренных Программой; перспективы и планы реализации полученных знаний, навыков и компетенций на региональных (квалификационных) и основных (международных) раундах конкурсов и в будущей профессиональной деятельности;

1.1.2. Резюме должно содержать сведения о профессиональной подготовке и (или) опыте профессиональной деятельности обучающихся.

1.2. Устное и/или письменное задание (по усмотрению тренера) направлены на оценку общей подготовленности обучающихся к участию в Международных конкурсах.

1.2.1. Письменное задание состоит в подготовке проекта меморандума за одну из сторон спора.

1.2.2. Устное задание состоит в подготовке выступления за одну из сторон спора перед комиссией, состоящей из 2-4 тренеров команд для участия в Международных конкурсах (п. 2.2.1 Программы) и/или участников команд прошлых лет.

Условия задания(-ий), требования к объему меморандума и/или устному выступлению доводятся до сведения обучающихся с использованием специальных стендов в здании СПбГУ по направлению "Юриспруденция", на официальном сайте СПбГУ, в иных информационных источниках, не менее, чем за 7 календарных дней до проведения отбора.

2. Иной порядок проведения отбора может быть определен тренером Международного конкурса (п. 2.2.1. Программы) по согласованию с руководителем практики по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов.

Сведения об условиях и сроках отбора подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов заблаговременно доводятся до обучающихся.

3. Отбор назначается с учетом официальных расписаний Международных конкурсов (п.2.2.1. Программы), размещенных на их официальных сайтах в сети Интернет.

### **1.5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Не предусмотрена.

### **1.6. Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов**

Обязательные для учета профессиональные стандарты будут учитываться в Программе по мере их утверждения.

### **1.7. Формируемые результаты обучения**

#### **1.7.1. Перечень общепрофессиональных компетенций:**

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

ПКА-3 готов обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПКА-4 готов обеспечивать законность и правопорядок, общественную безопасность и личную безопасность граждан, охранять общественный порядок;

ПКА-5 готов уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

#### **1.7.2. Перечень профессиональных компетенций:**

ПКП-3 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПКП-4 способен разрабатывать юридические документы;

ПКП-5 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;  
 ПКП-6 способен толковать различные правовые акты;  
 ПКП-7 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

**1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями (в привязке к перечисленным профессиональным стандартам или мнению работодателей)**

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
ПКА-2	Иметь глубокие теоретические познания в области гражданского, административного, коммерческого, международного частного права, а также гражданского и арбитражного процесса.
ПКА-3	Иметь глубокие теоретические познания в области гражданского, административного, коммерческого, международного частного права, а также гражданского и арбитражного процесса; Уметь толковать и применять нормативные акты.
ПКА-4, ПКП-3	Уметь проводить правовой анализ ситуации с учетом существующих норм и правоприменительной практики, составлять юридические заключения, включающие описание выявленных рисков и возможные рекомендации.
ПКА-5	Иметь глубокие теоретические познания в области гражданского, административного, коммерческого, международного частного права, а также гражданского и арбитражного процесса; Обладать навыками устных выступлений, в том числе публичных выступлений и участия в состязательных процедурах, навыками ведения переговоров, дискуссий, уметь аргументировать и отстаивать свою позицию в устной полемике.
ПКП-4	Знать требования к содержанию и оформлению основных видов юридических документов, а также владеть навыками подготовки данных документов; Владеть английским языком

	на уровне не ниже upper-intermediate (выше среднего), включая знание юридической лексики.
ПКП-5	Обладать знанием структуры, требований к содержанию и оформлению основных видов юридических документов, а также владение навыками подготовки данных документов (юридические меморандумы, отчеты (репорты), заключения, договоры, международные коммерческие контракты, доверенности, протоколы разногласий, заявления, претензии, исковые заявления, апелляционные жалобы и другие).
ПКП-6	Понимать тенденции развития правового регулирования, а также закономерностей развития правоприменительной практики; Уметь толковать и применять нормативные акты.
ПКП-7	Понимать тенденции развития правового регулирования, а также закономерностей развития правоприменительной практики.

## Раздел 2. Организация, структура и содержание практики

### 2.1. Организация практики: модель с кратким описанием

Для достижения заявленных результатов обучения (п. 1.1. Программы) используются следующие виды учебной работы:

- активная форма аудиторной учебной работы в виде консультаций в форме диалогового, интерактивного обучения; объем учебной работы за курс дисциплины: 46 часов;
- активная форма аудиторной учебной работы в особом виде практических занятий-тренингов; объем учебной работы за курс дисциплины: 100 часов;
- активная форма самостоятельной учебной работы студентов под руководством преподавателя - 5 часов;
- активная форма самостоятельной работы в присутствии преподавателя 40 часов;
- самостоятельная учебной работы в присутствии преподавателя,
- самостоятельная работа без участия преподавателя- 50 часов.

Продолжительность практики соответствует официальному расписанию Международных конкурсов (п.2.2.1. Программы), размещенных на их официальных сайтах в сети Интернет, а также Учебному плану учебной практики.

## 2.2. Структура и содержание практики

### Основная образовательная программа бакалавриата «Юриспруденция»

Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся																	
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Контактная работа обучающихся с преподавателем											Самостоятельная работа			Объём активных и интерактивных форм учебных занятий	Трудоёмкость	
	лекции	семинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам. раб. с использованием методических материалов	текущий контроль (сам.раб.)			промежуточная аттестация (сам.раб.)
<b>ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА</b>																	
очная форма обучения																	
Семестр 6	46			100				1		5	18	10				100	5
	10-120			10-25				10-120		10-25	10-25	1-1					
<b>ИТОГО</b>	<b>46</b>			<b>100</b>				<b>1</b>		<b>5</b>	<b>18</b>	<b>10</b>				<b>100</b>	<b>5</b>
<b>ТРАЕКТОРИЯ 7 СЕМЕСТРА</b>																	
очная форма обучения																	
Семестр 7	46			100				1		5	18	10				100	5
	10-120			10-25				10-120		10-25	10-25	1-1					
<b>ИТОГО</b>	<b>46</b>			<b>100</b>				<b>1</b>		<b>5</b>	<b>18</b>	<b>10</b>				<b>100</b>	<b>5</b>

Виды, формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации							
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Формы текущего контроля успеваемости		Виды промежуточной аттестации		Виды итоговой аттестации (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ)		Сроки
	Формы	Сроки	Виды	Сроки	Виды	Сроки	
<b>ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА</b>							
очная форма обучения							
Семестр 6	текущий контроль, письменно, традиционная форма	по графику текущего контроля успеваемости					
<b>ТРАЕКТОРИЯ 7 СЕМЕСТРА</b>							
очная форма обучения							
Семестр 7			зачёт, в форме публичной защиты перед комиссией	по графику промежуточной аттестации			

### Основная образовательная программа бакалавриата «Юриспруденция (с углубленным изучением китайского языка и права КНР)»

Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся																
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Контактная работа обучающихся с преподавателем											Самостоятельная работа			Объём активных и интерактивных форм учебных занятий	Трудоёмкость
	лекции	семинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам. раб. с использованием методических материалов	текущий контроль (сам.раб.)		



ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА																	
очная форма обучения																	
Семестр 6	46			100					1		5	18	10			100	5
	10-120			10-25					10-120		10-25	10-25	1-1				
ИТОГО	46			100					1		5	18	10			100	5

Виды, формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации							
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Формы текущего контроля успеваемости			Виды промежуточной аттестации		Виды итоговой аттестации (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ)	
	Формы	Сроки		Виды	Сроки	Виды	Сроки
ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА							
очная форма обучения							
Семестр 6				зачёт, в форме публичной защиты перед комиссией	по графику промежуточной аттестации		

### Основная образовательная программа бакалавриата «Юриспруденция (с углубленным изучением японского языка и права Японии)»

Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся																	
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Контактная работа обучающихся с преподавателем										Самостоятельная работа			Объём активных и интерактивных форм учебных занятий	Трудоёмкость		
	лекции	семинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам. раб. с использованием методических материалов			текущий контроль (сам. раб.)	промежуточная аттестация (сам. раб.)
ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА																	
очная форма обучения																	
Семестр 6	46			100					1		5	18	10			100	5
	10-120			10-25					10-120		10-25	10-25	1-1				
ИТОГО	46			100					1		5	18	10			100	5

Виды, формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации							
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Формы текущего контроля успеваемости			Виды промежуточной аттестации		Виды итоговой аттестации (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ)	
	Формы	Сроки		Виды	Сроки	Виды	Сроки
ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА							
очная форма обучения							
Семестр 6				зачёт, в форме публичной защиты перед комиссией	по графику промежуточной аттестации		

2.2.1. Содержание учебной практики, проводимой в рамках настоящей Программы, состоит в комплексном освоении обучающимися основ профессиональной деятельности (включая формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций) в рамках подготовки студентов к участию в одном из перечисленных ниже международных конкурсов в форме игровых судебных процессов (далее -

Международные конкурсы) в ходе работы над вымышленным международным спором (по модели практики “Разрешение споров” международной консалтинговой фирмы):

- Международный конкурс по международному праву им. Филипа Джессопа (<https://www.ilsa.org/jessuphome>);
- Конкурс по международному коммерческому арбитражу им. Уиллема Си Виса (<https://vismoot.pace.edu/>);
- Конкурс по праву прямых иностранных инвестиций (<http://fdimoot.org/>).

2.2.2. Другие международные конкурсы могут быть включены в состав Программы при соблюдении следующих кумулятивных условий:

- Конкурсы моделируют рассмотрение спора в национальном или международном судебном органе или коммерческом арбитраже и состоят из письменного и устного этапа;
- Конкурсы ориентированы на участие студентов очной формы обучения бакалавриата по направлению подготовки “Юриспруденция” СПбГУ.

Такие конкурсы включаются в учебную практику на основании представления от руководителя практики по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов по решению учебно-методической комиссии. Тренером команды СПбГУ может быть специалист в предметной сфере и/или имеющий опыт участия или судейства конкурсов, указанных в п. 2.2.1. Программы или иных аналогичных конкурсах. В представлении руководитель практики обосновывает престижность конкурса и высокий уровень его организации и проведения. К числу критериев, принимаемых во внимание при оценке рассматриваемого конкурса, относятся следующие (включая, но не ограничиваясь).

- авторы проблем прошлых лет - специалисты высокого уровня,
- в консультативный совет конкурса входят специалисты по предметной сфере и/или представители органа, в котором моделируется рассмотрение дела,
- состав судей/арбитров,
- состав университетов-участников в прошлые годы.
- конкурсы с богатой традицией проведения и большим числом иностранных команд (или команд из ведущих российских вузов будут иметь приоритет).

2.2.3. Зачет участия в конкурсах, не указанных в п. 2.2.1. Программы, в качестве учебной практики возможен, если конкурс отвечает требованиям, указанным в п. 2.2.2. Программы. Зачет осуществляется заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению на основании письменного заявления обучающегося на имя первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе с приложением копии документа (сертификата), подтверждающего качественную подготовку и успешное участие в конкурсе в форме игрового судебного процесса (призовое место за индивидуальное и/или командное выступление на очном этапе конкурса).

<b>Раздел</b>	<b>3.</b>	<b>Обеспечение</b>	<b>практики</b>
<b>3.1.</b>		<b>Методическое</b>	<b>обеспечение</b>
<b>3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текущий контроль успеваемости</li> <li>• Виды: подготовка меморандума, публичные выступления за истца или ответчика по вымышленному делу перед тренером(-ами) и участниками команды, а также приглашенными тренерами судьями тренировочных раундов;</li> <li>• Форма: устно-письменная</li> <li>• Промежуточная аттестация в форме зачета.</li> </ul>	

### **3.1.2. Методические материалы для обучающихся**

#### **3.1.2.1. Методические указания по прохождению практики**

Не предусмотрено.

#### **3.1.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

1. Условиями получения аттестации по учебной практике являются:

- 1) успешное выполнение заданий текущего контроля, подтвержденное отзывом тренера;
- 2) представление сертификата о призовом месте очного этапа (в личном или командном зачете) или утвержденного тренером отчета, отвечающего установленным требованиям;
- 3) публичная защита практики, которая позволяет комиссии определить достижение цели и результатов учебной практики.

2. Требования к отчёту обучающегося о практике:

- 1) Отчет о практике составляется обучающимся в письменной форме.
- 2) Минимальный объем отчета: 6 тысяч знаков с пробелами без учета титульного листа.
- 3) Содержание отчета должно отражать:

- содержание практической деятельности во время прохождения учебной практики;
- достижение цели и результатов учебной практики;
- освоение знаний, умений и навыков, предусмотренных в пункте 1.7 Программы.

В отчете должен быть указан срок прохождения практики.

К отчету должен быть приложен отзыв тренера об учебной практике обучающегося.

3. Невыполнение Программы учебной практики обучающимся без уважительных причин (непрохождение практики, неоднократное невыполнение без уважительных причин заданий текущего контроля, непредставление сертификата или отчета по практике в установленный срок, неявка на защиту отчета по практике или получение отрицательной оценки при аттестации по практике) свидетельствует о непрохождении программы практики в соответствии с Программой и является основанием для прохождения учебной практики в соответствии с Блоком А.

#### **3.1.2.3. Материалы для оценки обучающимися содержания и качества практики**

Анкетирование.

### **3.1.3. Методические материалы для руководителя практики по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов, тренеров, помощников тренеров**

#### **3.1.3.1. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

1. Текущий контроль по учебной практике проводится в устно-письменной форме.

Обучающийся готовит и представляет для оценки и комментирования письменный меморандум (один из вопросов, поставленный в вымышленном деле) в соответствии с индивидуальным расписанием подготовки к соответствующему конкурсу, согласованному с тренером. Требования к оформлению меморандума устанавливаются официальными правилами конкурса.

Обучающийся выступает (по материалам письменного меморандума) и отвечает на вопросы тренера в течение 7 - 20 минут (в зависимости от этапа подготовки в соответствии с индивидуальным расписанием подготовки к соответствующему конкурсу, согласованному с тренером).

Обучающийся участвует в очных раундах конкурса в соответствии с правилами и расписаниями конкурса.

Требования к выступлению устанавливаются официальными правилами соответствующего конкурса.

2. Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета по системе оценивания «зачтено» - «незачтено».

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде публичной защиты практики перед комиссией, которая оценивает практику обучающегося на основании собеседования по содержанию письменного отчета обучающегося о практике и отзыва тренера.

Комиссия, формируется в количестве не менее двух преподавателей, участвующих в реализации настоящей Программы.

### **3.1.3.2. Методика и критерии оценивания**

1. В рамках текущего контроля тренер комментирует письменный меморандум (один или несколько из вопросов, поставленных в вымышленном деле), оценивает меморандум и содержательный прогресс его подготовки (внесение изменений согласно комментариям, адаптацию текста к выработанной стратегии (плану)) по критериям, но не ограничиваясь ими:

- убедительность аргументов;
- использование источников права и обоснование их применения в конкретном деле;
- структурирование аргументов;
- глубина юридического исследования;
- стиль изложения аргументов;
- соблюдение требований к оформлению меморандума и списку литературы.

Тренер оценивает устное выступление обучающегося по следующим критериям, но не ограничиваясь ими:

- знание фактов вымышленного дела, подготовленного организаторами соответствующего конкурса;
- знание права, применимого к фактам вымышленного дела, подготовленного организаторами соответствующего конкурса;
- четкость, полнота и убедительность ответов на вопросы судей/арбитров;
- структура и содержание выступления, парирование аргументов противоположной стороны;
- соответствие выступления лимиту времени, установленному официальными правилами соответствующего конкурса;
- стиль выступления, поза и общая манера поведения;
- командная работа.

2. При принятии решения о промежуточной аттестации обучающегося комиссия принимает во внимание сертификат о призовом месте и/или оценивает содержание письменного отчета обучающегося о практике и устные ответы обучающегося на вопросы комиссии.

### **3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств**

При оценке письменного меморандума и устных выступлений тренер руководствуется официальными правилами конкурса.

Примеры вымышленных дел, включая постановку проблем, и письменных меморандумов размещены на официальных сайтах конкурсов в разделе архив.

Примеры выступлений размещены на YouTube канале конкурсов.

### 3.1.3.4. Рекомендуемая форма отчета о практике

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основные результаты практики.
5. Заключение (основные выводы и предложения).
6. Список использованных источников, информационных материалов.
7. Приложения.

## 3.2. Кадровое обеспечение

### 3.2.1. Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению практик

Лица, допущенные к проведению практики	Образование/квалификация
Руководитель практики по программе подготовки к международным конкурсам в форме игровых судебных процессов, заместитель руководителя практики	а) опыт успешного участия в команде/в качестве тренера, а также в качестве судьи/арбитра в любом конкурсе, отвечающем требованиям, указанным в п. 2.2.2. Программы; б) опыт административной работы; в) опыт методической работы.
Тренер	а) опыт участия в качестве тренера и/или в качестве арбитра в любом конкурсе, отвечающем требованиям, указанным в п. 2.2.2. Программы; б) наличие опыта участия в конкурсе, указанном в п. 2.2.1. Программы; в) иные подтвержденные академические или профессиональные достижения в предметной сфере конкурса (при отсутствии а) и/или б)
Помощник тренера	наличие опыта участия в конкурсе, указанном в п. 2.2.1. Программы или соответствующем п. 2.2.2. Программы

### 3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом

Учебно-вспомогательный и (или) иной персонал	Образование/квалификация
Координатор	а) опыт административной работы; б) опыт методической работы.

## 3.3. Материально-техническое обеспечение

Компьютер с доступом к базам данных Научной библиотеки им. М. Горького по направлению «Юриспруденция», средства вывода документов на печать, проектор, микрофон и динамики, подиум для выступлений.

### **3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения практики Оборудование ММО**

### **3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования**

Не требуется.

### **3.3.3. Характеристики специализированного оборудования**

Не требуется.

### **3.3.4 Характеристики специализированного программного обеспечения**

Не требуется.

### **3.3.5 Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов** Нет.

## **3.4. Информационное обеспечение**

### **3.4.1 Список обязательной литературы** не предусмотрено.

### **3.4.2 Список дополнительной литературы** Определяется тренером соответствующего конкурса.

### **3.4.3 Перечень иных информационных источников**

- <http://opil.ouplaw.com/home/EPIL> (Max Planck Encyclopedia of Public International Law, по подписке юридического факультета СПбГУ);
- <http://www.oxfordscholarship.com/browse?t1=law> (по подписке юридического факультета СПбГУ);
- <https://heinonline.org/HOL/Welcome> (по подписке юридического факультета СПбГУ)
- <https://referenceworks.brillonline.com/browse/the-hague-academy-collected-courses> (по подписке юридического факультета СПбГУ);
- <https://kluwerlawonline.com/AllJournals> (по подписке юридического факультета СПбГУ);
- <http://cufts.lib.pu.ru/CRDB/SPBGU/resource/64> (по подписке юридического факультета СПбГУ);
- [https://uncitral.un.org/;](https://uncitral.un.org/)
- <https://www.italaw.com/>

## **Раздел 4. Разработчик (-и) программы**

1. Бекетова Ю.К., м.н.с, кафедра международного права
2. Шестакова К.Д., доцент, кафедра международного права
3. Стрекалова М.Ю., аспирант СПбГУ по направлению “Юриспруденция”
4. Ятаева П.С., адвокат Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.