

Рабочая программа утверждена в составе  
учебного плана (-ов): № 22/5031/2



Заместитель начальника Управления  
образовательных программ Репина Е.М.

**Санкт-Петербургский государственный университет**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ**

Производственная практика (правоприменительная практика)

Internship (Law Enforcement Practice)

**Язык(и) обучения**

русский

Трудоемкость в зачетных единицах: 8

Регистрационный номер рабочей программы: 069123

Санкт-Петербург

## **Аннотация**

Производственная практика обучающихся является частью основной образовательной программы высшего образования бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки «Юриспруденция» для очно-заочной формы сокращенной программы обучения. В процессе прохождения производственной практики, обучающиеся по указанной образовательной программе получают опыт профессиональной деятельности, формируют профессиональные компетенции, комплексно осваивая знания, умения и навыки, соответствующие видам профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция». Рабочая программа производственной практики определяет порядок организации, проведения и подведения итогов производственной практики.

## **Раздел 1. Характеристики практики**

### **1.1. Цели и задачи практики**

1.1.1. Цели производственной практики: комплексное освоение обучающимися по основной образовательной программе высшего образования бакалавриата профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция», формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

1.1.2. Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по дисциплинам, формирующим профессиональные компетенции;
- приобретение и совершенствование необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, определенных в пункте 1.3 Рабочей программы, в частности:
  - приобретение навыков конкретных видов профессиональной деятельности, в том числе в области юридического консультирования;
  - применение знаний и навыков самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой куратором практики.

### **1.2. Вид практики**

- Производственная практика.

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

- Дополнительными типами проведения практики являются:

1.2.1.1. Проектная практика (по заказу работодателя), предусматривающая выполнение обучающимся практических исследований, разработок и иной деятельности в рамках конкретного проекта, определяемого профильной организацией, с которой СПбГУ заключён договор об организации и проведении практики обучающихся, – по согласованию с принимающей на практику организацией до начала проведения практики.

### **1.3. Способы проведения практики**

- Стационарная практика (в пределах Санкт-Петербурга) – основной способ проведения практики.
- Выездная практика (за пределами Санкт-Петербурга).

Способ проведения практики определяется, в том числе, с учётом имеющихся финансовых возможностей СПбГУ в порядке предварительного планирования финансирования практик обучающихся.

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

1.3.1.1. По основаниям организации практики различаются стационарные практики, проводимые:

- В профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, на основании заключённых СПбГУ договоров о практике обучающихся;
- В профильных организациях (у индивидуальных предпринимателей), работниками которых являются обучающиеся, осуществляющие профессиональную деятельность по направлению подготовки «Юриспруденция» или в профильные организации на основании договора, заключенного между студентом и организацией на прохождение практики, при наличии заключения Учебно-методической комиссии о соответствии выполняемых трудовых обязанностей рабочей программе практики, без заключения договоров о практике обучающихся СПбГУ;
- В СПбГУ, в структурных подразделениях которого может осуществляться профессиональная деятельность по направлению подготовки «Юриспруденция», без заключения договоров о практике обучающихся, в том числе:
  - в Юридической клинике;
  - в иных учебно-научных подразделениях СПбГУ (по запросу руководителя подразделения);
  - в административных подразделениях СПбГУ (по запросу руководителя подразделения);
  - в Издательстве СПбГУ (по запросу руководителя подразделения);
  - в Приемной комиссии СПбГУ (по запросу руководителя подразделения);
  - в Научном парке СПбГУ, Ресурсном центре (по согласованию с руководителем подразделения);
  - в Малом инновационном предприятии (по согласованию с руководителем подразделения);
  - в Научной библиотеке им. М. Горького.

1.3.1.2. В качестве дополнительного способа организации практики по предварительному согласованию руководителя практики со стороны СПбГУ и руководителя практики со стороны профильной организации допускается возможность ее дистанционного прохождения вне места нахождения профильной организации путем удалённого взаимодействия с руководителем практики со стороны профильной организации и исполнения его поручений.

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

1.3.2.1. По основаниям организации практики различаются выездные практики, проводимые:

- В профильных организациях, расположенных вне пределов Санкт-Петербурга, на основании заключённых СПбГУ договоров о практике обучающихся;
- В профильных организациях (у индивидуальных предпринимателей) вне пределов Санкт-Петербурга, работниками которых являются обучающиеся, осуществляющие профессиональную деятельность по направлению подготовки «Юриспруденция», при наличии заключения Учебно-методической комиссии о соответствии выполняемых трудовых обязанностей рабочей программе практики, без заключения договоров о практике обучающихся СПбГУ.

1.3.2.2. Особенности финансирования выездной практики:

Финансовое обеспечение каждой отдельной выездной практики осуществляется СПбГУ в соответствии с п. 5 Положения о практике обучающихся по основным образовательным программам высшего образования СПбГУ, утверждённого Приказом от 22.12.2017 № 12836/1.

Оплата обучающемуся расходов, связанных с проведением практики вне места постоянного жительства, со стороны СПбГУ не производится в случаях, если: обучающийся является работником профильной организации, в которой он проходит практику; принимающая на практику профильная организация предоставляет в адрес СПбГУ гарантийное письмо или заключает с СПбГУ дополнительное соглашение к

договору об организации и проведении практики обучающихся, в соответствии с которым оплата расходов производится принимающей организацией; в соответствии с заявлением обучающегося оплата расходов производится за счет средств, предоставленных обучающемуся сторонней организацией в рамках грантовой и иной поддержки для осуществления проектов, тематика которых соответствует предполагаемому содержанию деятельности обучающегося при прохождении практики.

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

- **Непрерывно:**

По видам практик, проводимых для обучающихся различных образовательных программ и форм обучения, – путём выделения в календарных учебных графиках непрерывного периода учебного времени для проведения каждой из производственных практик для обучающихся различных образовательных программ и форм обучения;

- **Дискретно:**

По периодам проведения практик – путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий – по предварительному согласованию с принимающей на практику профильной организацией, с которой СПбГУ заключён договор об организации и проведении практики обучающихся, и с учётом соблюдения сроков освоения других учебных дисциплин.

##### **1.4.1. Дополнительные характеристики формы проведения практики**

1.4.1.1. Практика может проводиться параллельно с учебными занятиями – по согласованию с принимающей на практику профильной организацией, с которой СПбГУ заключён договор об организации и проведении практики обучающихся, и с учётом соблюдения сроков освоения других учебных дисциплин.

#### **1.5. Требования подготовленности к прохождению практики (пререквизиты)**

Учебная практика.

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

Индивидуальное распределение обучающихся на практику в профильные организации на основании договоров об организации и проведении практики обучающихся СПбГУ осуществляется с учётом:

- условий проведения отбора, обучающихся на практику, предусмотренных договорами о практиках и правилами конкурсного отбора практикантов в принимающих организациях (рейтинг успеваемости обучающихся; конкурс резюме, собеседование, тестирование, проведение игрового процесса; уровень владения иностранным языком);
- условий, предусмотренных образовательной программой;
- условий, установленных законодательством и локальными актами принимающих организаций, связанных с соблюдением гарантий защиты государственной тайны, а также коммерческой, банковской тайн и т.п.

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

Проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Пополняется по мере утверждения профессиональных стандартов.

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

##### **1.7.1. Формируемые профессиональные компетенции:**

Дисциплина участвует в формировании компетенций обучающихся по основным образовательным программам, установленных учебными планами по данной дисциплине.

№	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. Выработывает 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.
10	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 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-2.1. Решает профессиональные задачи, обеспечивая защиту прав и свобод граждан и охрану общественного порядка
<b>12</b>	Академический аспект профессиональной деятельности	ПКА-3 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-3.1. Соблюдает принцип уважения чести и достоинства личности, защищает права и свободы человека и гражданина
<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 деятельности	Уметь анализировать фактические обстоятельства конкретного дела  Демонстрировать навык подготовки юридического заключения и юридической консультации	ПКП-4.1. Анализирует фактические обстоятельства конкретного дела ПКП-4.2. Участвует в подготовке юридического заключения и юридической консультации
<b>17</b>	Практический аспект профессиональной деятельности	ПКП-5 Способен осуществлять мониторинговые исследования и использовать их	Уметь собирать, обобщать и анализировать практику применения законодательства	ПКП-5.1. Собирает, обобщает и анализирует практику применения законодательства

		результаты в практической деятельности и научных исследованиях	Уметь использовать результаты мониторинга правоприменения для решения практических задач	ПКП-5.2 Использует результаты мониторинга правоприменения для решения практических задач
<b>18</b>	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

В результате прохождения учебной практики обучающийся:

- должен приобрести необходимые профессиональные компетенции, применяя соответствующие знания, умения и навыки в самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой руководителем практики;
- должен знать содержание и направленность программы учебной практики; методику подведения итогов и критерии оценивания учебной практики.

### **1.8. Сопоставление формируемых профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями<sup>1</sup>**

1. В процессе прохождения производственной практики обучающийся по основным образовательным программам высшего образования магистратуры по направлению «Юриспруденция» формирует профессиональные компетенции, комплексно осваивая знания, умения и навыки, соответствующие видам профессиональной деятельности, указанные в нижеприведённой таблице Рабочей программы.

2. Конкретные виды профессиональной деятельности и осваиваемые знания, умения и навыки, формируемые компетенции, отражающие индивидуальное содержание деятельности конкретного практиканта в конкретной организации, определяются совместно с руководителем (куратором) практики от принимающих для прохождения практики профильных организаций и отражаются в индивидуальном плане производственной практики.

1.8.1. Очно-заочная форма обучения (сокращенная программа):

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Обобщенные трудовые функции</b>
<b>Нормотворческая</b>	<b>деятельность</b>

<sup>1</sup> По мере утверждения профессиональных стандартов.



<p>ПКА-1, ПКА-3</p>	<p>- Разработка нормативно-правовых актов и их подготовка к реализации.          Для достижения данной квалификации:  <u>- По результатам практики обучающийся должен иметь углублённые знания о предмете профессиональной деятельности:</u>          - правовое регулирование отношений в соответствующей сфере нормотворческой деятельности; отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;          - тенденции реформирования правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере нормотворческой деятельности на современном этапе;          - закономерности развития юридической практики, её значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере нормотворческой деятельности;          - состояние и развитие международно-правового регулирования, зарубежного законодательства и юридической практики в соответствующей предметной области;<sup>1</sup>          - нормативно-правовые основы функционирования организаций (органов, системы органов), в которых осуществляется нормотворческая деятельность;          - методы проведения юридического анализа получаемой правовой информации, оценки документов; этапы анализа и разработки нормативных правовых актов;          - структура, требования к содержанию и оформлению нормативных правовых актов;          - делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами; документооборот соответствующей организации;</p>
	<p><u>- По результатам практики обучающийся должен уметь:</u>          - проводить анализ правовых отношений, являющихся объектами нормотворческой деятельности;          - осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для разработки правовых норм в соответствующих сферах нормотворческой деятельности;</p>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в подготовке нормативных правовых актов;</li> <li>- толковать правовые акты;</li> <li>- проводить экспертизу правовых актов;</li> <li>- аргументировать свои решения; отстаивать свою позицию в устной полемике;</li> </ul>
ПКА-2, ПКА-4, ПКА-5, ПКА-6, ПКА-7	<p><u>- По результатам практики обучающийся должен обладать навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки проектов нормативных правовых актов;</li> <li>- методикой проведения юридического анализа получаемой правовой информации, оценки документов, имеющих значение для осуществления правотворческой деятельности;</li> <li>- правильного и полного отражения результатов правотворческой деятельности в правовых актах;</li> <li>- составления юридических заключений, включающих описание выявленных рисков и возможные рекомендации;</li> <li>- навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- консультирования заинтересованных лиц по правовым вопросам;</li> <li>- необходимыми навыками профессионального владения иностранным языком;<sup>1</sup></li> <li>- владения современными техническими средствами и информационными технологиями; методикой получения, хранения, переработки информации; соблюдения основных требований информационной безопасности;</li> <li>- работы в коллективе, организации делового общения;</li> <li>- навыками делопроизводства в соответствующих организациях.</li> </ul>
<b>Правоприменительная</b>	<b>деятельность</b>
ПКП-1, ПКП-3, ПКП-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;</li> <li>- Составление юридических документов.</li> </ul> <p>Для достижения данной квалификации:</p> <p><u>- По результатам практики обучающийся должен иметь углублённые знания о предмете профессиональной деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое регулирование отношений в соответствующей сфере правоприменительной</li> </ul>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

Специальные требования, связанные со знанием иностранных языков и степенью владения ими, могут быть определены в договорах о практиках обучающихся, заключаемых СПбГУ с принимающими для прохождения практики организациями, а также правилами конкурсного отбора практикантов в принимающих организациях (см. п. 1.5 Рабочей программы).

	<p>деятельности, тенденции его развития; соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности развития правоприменительной практики в соответствующей сфере предметной деятельности;</li> <li>- состояние и развитие международно-правового регулирования, зарубежного законодательства и правоприменительной практики в соответствующей предметной области;<sup>1</sup></li> <li>- нормативно-правовые основы функционирования организаций (органов, системы органов), в которых осуществляется правоприменительная деятельность;</li> <li>- методы проведения правового анализа получаемой по юридическому делу информации, оценки документов; этапы анализа и составления правоприменительных актов;</li> <li>- структура, требования к содержанию и оформлению правоприменительных актов;</li> <li>- делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами; документооборот соответствующей организации;</li> </ul>
ПКП-2, ПКП-3, ПКП-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- По результатам практики обучающийся должен <u>уметь</u>:</li> <li>- осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах правоприменительной деятельности;</li> <li>- проводить анализ юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной деятельности;</li> <li>- проводить анализ судебной и административной практик;</li> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- толковать нормативные правовые акты;</li> <li>- принимать в пределах соответствующей профессиональной деятельности решения, а также совершать действия, связанные с реализацией норм материального и процессуального прав;</li> <li>- аргументировать принятые решения; отстаивать свою позицию в устной полемике;</li> <li>- обеспечивать реализацию актов применения прав;</li> </ul>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

ПКП-5, ПКП-7, ПКП-9	<p><u>- По результатам практики обучающийся должен обладать навыкам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки проектов правоприменительных актов; составления иных юридических документов;</li> <li>- правильно и полно отражать результаты правоприменительной деятельности в правовых актах;</li> <li>- методикой проведения юридического анализа, получаемой правовой и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности;</li> <li>- навыками устных, в том числе публичных выступлений, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- участия в судебных заседаниях;</li> <li>- консультирования заинтересованных лиц по правовым вопросам;</li> <li>- необходимыми навыками профессионального владения иностранным языком;<sup>1</sup></li> <li>- владения современными техническими средствами и информационными технологиями; методикой получения, хранения, переработки информации; соблюдения основных требований информационной безопасности;</li> <li>- работы в коллективе, организации делового общения с учётом;</li> <li>- навыками делопроизводства в соответствующих правоприменительных органах.</li> </ul>
<b>Правоохранительная</b>	<b>деятельность</b>
ПКП-5, ПКП-8, ПКП-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</li> <li>- Охрана общественного порядка;</li> <li>- Предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование правонарушений;</li> <li>- Защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;</li> <li>- Защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.</li> </ul> <p>Для достижения данной квалификации:</p> <p><u>- По результатам практики обучающийся должен иметь углублённые знания о предмете профессиональной деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое регулирование отношений в соответствующей сфере правоохранительной</li> </ul>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

Специальные требования, связанные со знанием иностранных языков и степенью владения ими, могут быть определены в договорах о практиках обучающихся, заключаемых СПбГУ с принимающими для прохождения практики организациями, а также правилами конкурсного отбора практикантов в принимающих организациях (см. п. 1.5 Рабочей программы).

	<p>деятельности, тенденции его развития; соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности развития юридической практики, её значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние и развитие международно-правового регулирования в соответствующей предметной области;</li> <li>- нормативно-правовые основы функционирования организаций (органов, системы органов), которыми осуществляется правоохранительная деятельность;</li> <li>- методы проведения правового анализа получаемой по юридическому делу информации, оценки документов; этапы анализа и составления специальных юридических документов;</li> <li>- структура, требования к содержанию и оформлению специальных юридических документов;</li> <li>- общая и специальная методология получения юридических знаний; основы современной естественнонаучной картины мира, используемые в соответствующей области юридической деятельности;<sup>1</sup></li> <li>- делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами; документооборот соответствующей организации;</li> </ul>
ПКП-3, ПКП-6, ПКП-8, ПКП-9	<p><u>- По результатам практики обучающийся должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах правоохранительной деятельности;</li> <li>- обосновывать и принимать в пределах правоохранительной деятельности решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;</li> <li>- принимать участие в обеспечении законности и правопорядка, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании правонарушений;</li> </ul>
ПКП-3, ПКП-4, ПКП-5, ПКП-7	<p><u>- По результатам практики обучающийся должен обладать навыками</u></p>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления юридических документов в ходе осуществления правоохранительной деятельности;</li> <li>- методикой проведения юридического анализа, получаемой правовой и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в ходе правоохранительной деятельности;</li> <li>- правильно и полно отражать результаты правоохранительной деятельности в правовых актах;</li> <li>- методиками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений;</li> <li>- основами методологии научного исследования;<sup>1</sup></li> <li>- владения современными техническими средствами и информационными технологиями; методикой получения, хранения, переработки информации; соблюдения основных требований информационной безопасности;</li> <li>- работы в коллективе, организации делового общения;</li> <li>- навыками делопроизводства в соответствующих правоохранительных органах.</li> </ul>
<b>Экспертно-аналитическая,</b>	<b>консультационная деятельность</b>
ПКП-2, ПКП-5, ПКП-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказание юридической помощи; консультирование по вопросам права;</li> <li>- Осуществление правовой экспертизы правовых документов.</li> </ul> <p>Для достижения данной квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>По результатам практики обучающийся должен иметь углублённые знания о предмете профессиональной деятельности:</u></li> <li>- правовое регулирование отношений в соответствующей сфере консультационной, экспертной деятельности, тенденции его развития; соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;</li> <li>- закономерности развития юридической практики, её значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние и развитие международно-правового регулирования, зарубежного законодательства и юридической практики в соответствующей предметной области;<sup>2</sup></li> <li>- нормативно-правовые основы функционирования организаций (органов, системы органов), в которых осуществляется</li> </ul>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

<sup>2</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

	<p>консультационная, экспертная деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы проведения правового анализа получаемой по юридическому делу информации, оценки документов; этапы анализа и составления специальных юридических документов;</li> <li>- структура, требования к содержанию и оформлению специальных юридических документов;</li> <li>- общая и специальная методология получения юридических знаний; основы современной естественнонаучной картины мира, используемые в соответствующей области юридической деятельности;</li> <li>- делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами; документооборот соответствующей организации;</li> </ul>
ПКП-1, ПКП-2, ПКП-3, ПКП-7	<p><u>- По результатам практики обучающийся должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах консультационной, экспертной деятельности;</li> <li>- проводить анализ юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами консультационной, экспертной деятельности;</li> <li>- проводить анализ судебной и административной практики;</li> <li>- толковать и применять нормативные правовые акты;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения при осуществлении конкретных видов юридической деятельности;</li> <li>- осуществлять юридическую экспертизу правовых актов;</li> <li>- аргументировать свои решения; отстаивать свою позицию в устной полемике;</li> </ul>
	<p><u>- По результатам практики обучающийся должен обладать навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</li> <li>- методикой проведения юридического анализа получаемой правовой и фактической информации по юридическому делу, оценки документов;</li> <li>- составления юридических заключений в конкретных сферах юридической деятельности, включающих описание выявленных рисков и возможные рекомендации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владения основами методологии научного исследования;<sup>1</sup></li> <li>- консультирования заинтересованных лиц по правовым вопросам;</li> <li>- осуществления разъяснительной работы среди населения по правовым вопросам;</li> <li>- навыками устных, в том числе публичных выступлений, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- ведения деловых переговоров;</li> <li>- участия в судебных заседаниях;</li> <li>- необходимыми навыками профессионального владения иностранным языком;<sup>2</sup></li> <li>- владения современными техническими средствами и информационными технологиями; методикой получения, хранения, переработки информации; соблюдения основных требований информационной безопасности;</li> <li>- работы в коллективе, организации делового общения;</li> <li>- навыками делопроизводства в организациях, в которых осуществляется консультационная, экспертная деятельность.</li> </ul>
<b>Организационно-управленческая</b>	<b>деятельность</b>
ПКП-7, ПКП-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление организационно-управленческих функций;</li> <li>- Осуществление юридического сопровождения организационно-управленческой деятельности.</li> </ul> <p>Для достижения данной квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>По результатам практики обучающийся должен иметь углублённые знания о предмете профессиональной деятельности:</u></li> <li>- правовое регулирование отношений в соответствующей сфере организационно-управленческой деятельности, тенденции его развития; соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;</li> <li>- закономерности развития юридической практики, её значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние и развитие зарубежного законодательства в соответствующей предметной</li> </ul>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

<sup>2</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

Специальные требования, связанные со знанием иностранных языков и степенью владения ими, могут быть определены в договорах о практиках обучающихся, заключаемых СПбГУ с принимающими для прохождения практики организациями, а также правилами конкурсного отбора практикантов в принимающих организациях (см. п. 1.5 Рабочей программы).



	<p>области;<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые основы функционирования организаций (органов, системы органов), в которых осуществляется организационно-управленческая деятельность;</li> <li>- методы проведения правового анализа получаемой по юридическому делу информации, оценки документов; этапы анализа и составления специальных юридических документов;</li> <li>- структура, требования к содержанию и оформлению специальных юридических документов;</li> <li>- делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами; документооборот соответствующей организации;</li> </ul>
ПКП-1, ПКП-2, ПКП-3, ПКП-7	<p><u>По результатам практики обучающийся должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели с учетом юридической последствий, исходя из нетерпимости к коррупционному поведению и проявлениям экстремизма;</li> <li>- определять и реализовывать приоритеты соответствующей организационно-управленческой деятельности и способы ее совершенствования;</li> <li>- осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах организационно-управленческой деятельности;</li> <li>- проводить анализ юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами организационно-управленческой деятельности;</li> <li>- проводить анализ административной практики;</li> <li>- толковать и применять нормативные правовые акты;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения при осуществлении конкретных видов организационно-управленческой деятельности;</li> <li>- осуществлять юридическую экспертизу правовых актов;</li> <li>- аргументировать свои решения; отстаивать свою позицию в устной полемике;</li> </ul>
ПКП-3, ПКП-5, ПКП-8	<p><u>По результатам практики обучающийся должен обладать навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой организации работой команды, выработывая командную стратегию для</li> </ul>

<sup>1</sup> Для отдельных групп обучающихся, проходящих производственную практику.

	<p>достижения поставленной цели с учетом юридической последствий, исходя из нетерпимости к коррупционному поведению и проявлениям экстремизма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</li> <li>- методикой проведения юридического анализа, получаемой правовой и фактической информации по юридическому делу, оценки документов;</li> <li>- разработки проектов нормативных и индивидуальных правовых актов, составления иных юридических документов;</li> <li>- методикой проведения юридического анализа получаемой правовой информации, оценки документов, имеющих значение для осуществления организационно-управленческой деятельности;</li> <li>- составления юридических заключений в конкретных сферах организационно-управленческой деятельности, включающих описание выявленных рисков и возможные рекомендации;</li> <li>- навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- консультирования заинтересованных лиц по правовым вопросам;</li> <li>- осуществления разъяснительной работы среди населения по правовым вопросам;</li> <li>- владения современными техническими средствами и информационными технологиями; методикой получения, хранения, переработки информации; соблюдения основных требований информационной безопасности;</li> <li>- работы в коллективе, организации делового общения; обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе разработки мер по профилактике и противодействию коррупции;</li> <li>- навыками делопроизводства в организациях, в которых осуществляется консультационная, экспертная деятельность.</li> </ul>
--	---

## **Раздел 2. Организация, структура и содержание практики**

### **2.1. Организация практики**

1. Производственная практика обучающихся, проводимая на основании данной Рабочей программы, является частью основной образовательной программы высшего образования бакалавриата по направлению подготовки «Юриспруденция» для очно-заочной формы обучения по сокращенной программе.

2. Руководство производственной практикой обучающихся по основным образовательным программам высшего образования бакалавриата по направлению «Юриспруденция» осуществляет руководитель практик по направлению юриспруденция СПбГУ.

3. В принимающих для прохождения практики организациях назначаются лица, ответственные за проведение практики обучающихся со стороны организации (координатор сотрудничества), а также индивидуальные руководители практики, ответственные за прохождение практики обучающимися (далее – руководитель практики от профильной организации).

4. Для формирования результатов обучения в ходе практики используются следующие виды учебной работы:

А. Консультации, в том числе потоковые консультации:

- Установочная консультация по производственной практике (в объёме, указанном в п. 2.2.1 Рабочей программы);

Б. Самостоятельная работа под руководством преподавателя:

- Комплексное освоение обучающимся профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция» (в объёме, указанном в п. 2.2.1 Рабочей программы) в следующих организациях:

1) организация, с которой СПбГУ заключён договор о практиках, обучающихся (п. 1.3.1.1, 1.3.2.1 Рабочей программы);

2) организация, работником которой является обучающийся, осуществляющий профессиональную деятельность по направлению подготовки «Юриспруденция» (п. 1.3.1.1, 1.3.2.1 Рабочей программы),

3) Санкт-Петербургский государственный университет, в структурных подразделениях которого может осуществляться профессиональная деятельность по направлению «Юриспруденция» (п. 1.3.1.1 Рабочей программы).

Списки организаций, с которыми СПбГУ заключены договоры об организации и проведении практики обучающихся, предлагаемых для направления на производственную практику в каждом текущем учебном году для обучающихся различных образовательных программ и форм обучения, публикуются.

5. При решении вопроса об индивидуальном направлении на практику в профильные организации на основании договоров о практике используется выработанная конкурсная система отбора обучающихся на практику в конкретные организации с учётом условий, указанных в п. 1.5.1 Рабочей программы, предпочтений обучающихся (выраженных в личных заявлениях) и рейтинга успеваемости обучающихся по состоянию на начало семестра обучения, предшествующего семестру проведения практики.

Рейтинг успеваемости обучающихся определяется на основании рейтингового списка обучающихся, основанного на среднем балле по результатам обучения, или специального рейтинга успеваемости обучающихся для целей конкурсного отбора на практику – при условии утверждения критериев специального рейтинга Учебно-методической комиссией с учётом мнения принимающих на практику профильных организаций-партнёров.

6. Практика проводится в сроки, установленные в соответствии с актуальным учебным планом и календарным учебным графиком.

7. Подведение итогов прохождения практики обучающимися проводится в соответствии с актуальным учебным планом и календарным учебным графиком в порядке, предусмотренном п. 3.1.2.2, 3.1.3.2 Рабочей программы, по графику по учебным группам.

В случаях, предусмотренных локальными актами СПбГУ, учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий. В указанных случаях объем 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 – очно-заочная форма обучения (сокращенная программа)

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.)
<b>ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ</b>																
очно-заочная форма обучения (сокращенная программа)																
Семестр 5			2					1		105		180				8
			10-60					10-60		1-1		1-1				
ИТОГО			2					1		105		180				8

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>ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ</b>						
очно-заочная форма обучения (сокращенная программа)						
Семестр 5			зачёт, устно, традиционная форма	по графику промежуточной аттестации		

## 2.2. Структура и содержание практики

### 2.2.1. Структура практики

**Курс по сокращенной программе**

**Траектория 5 семестра**

**Очно-заочная форма обучения (сокращенная программа):**

основная образовательная программа высшего образования бакалавриата по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»

Период обучения (модуль): **Семестр 5**

Наименование темы (раздела, части)	Вид учебных занятий	Количество часов
1. Установочная консультация по производственной практике (по темам, указанным в подп. 1 п. 2.2.2 Рабочей программы)	Консультации	2
2. Освоение обучающимися в организациях, указанных в п. 2.1 Рабочей программы, соответствующих видов профессиональной деятельности	Самостоятельная работа под руководством преподавателя (осуществление практической профессиональной деятельности, контролируемой руководителем практик по направлению юриспруденция СПбГУ и	105

	руководителями практики от профильных организаций)	
--	--	--

Прохождение учебной практики в профильной организации составляет 249 академических часов (или 187 астрономических часов).

### **2.2.2. Содержание практики**

1. Производственная практика обучающихся является частью основной образовательной программы высшего образования бакалавриата по направлению «Юриспруденция» для очно-заочной формы обучения по сокращенной программе.

2. Содержание производственной практики составляют следующие виды работ:

А. Консультации (потоковые):

Установочная консультация по производственной практике:

Общие цели и задачи производственной практики. Содержание производственной практики. Порядок организации, проведения и подведения итогов производственной практики. Содержание нормативно-правовых источников, рабочей программы производственной практики. Выбор места прохождения производственной практики, условия конкурсного отбора. Содержание практической деятельности в сфере профессиональных интересов принимающей организации. Подготовка индивидуального плана производственной практики. Подготовка отчёта по итогам производственной практики. Порядок промежуточной аттестации.

Б. Комплексное освоение обучающимся профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция» в следующих организациях:

- 1) организация, с которой Санкт-Петербургским государственным университетом заключен договор о практиках обучающихся;
- 2) организация, с которой обучающийся заключил трудовой договор, предусматривающий профессиональную деятельность по направлению «Юриспруденция»;
- 3) Санкт-Петербургский государственный университет, в структурных подразделениях которого может осуществляться профессиональная деятельность по направлению «Юриспруденция».

### **2.3. Порядок организации, проведения и подведения итогов производственной практики**

1. Руководство производственной практикой обучающихся по основной образовательной программе высшего образования бакалавриата по направлению «Юриспруденция» осуществляет Руководитель практики по направлению юриспруденция.

2. В принимающих для прохождения практики организациях назначаются лицо, ответственное за проведение практики обучающихся со стороны организации (координатор сотрудничества), а также индивидуальные руководители практики, ответственные за прохождение практики обучающимися (кураторы практики).

3. Производственная практика проводится в сроки, установленные в соответствии с Учебным планом.

4. Подведение итогов прохождения производственной практики обучающимися проводится в соответствии с п. 3.1.4 Рабочей программы производственной практики по графику по учебным группам.

## **Раздел 3. Обеспечение практики**

### **3.1. Методическое обеспечение**

#### **3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

3.1.1.1. Текущий контроль успеваемости не предусмотрен.

3.1.1.2. Аттестация по результатам прохождения учебной практики является промежуточной аттестацией по соответствующей практике согласно учебному плану основной образовательной программы и проводится в форме зачёта.

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

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

Методическое обеспечение прохождения практики включает Рабочую программу производственной практики для обучающихся по основной образовательной программе высшего образования бакалавриата по направлению «Юриспруденция» по очно-заочной форме по сокращенной программе, индивидуальный план производственной практики, а также документы, публикуемые на сайте на странице «Практики обучающихся» по направлению юриспруденция, документы электронной рассылки, материалы установочной консультации.

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

1. Условиями получения промежуточной аттестации по производственной практике являются:

- 1) представление отчёта о прохождении производственной практики, отвечающего установленным требованиям;
- 2) успешная публичная защита практики, которая позволяет комиссии определить достижение цели и результатов производственной практики;
- 3) в случае прохождения практики в организациях по месту работы по трудовому договору: представление документов, подтверждающих работу по трудовому договору в течение всего периода практики (заверенная работодателем копия трудовой книжки и т.п.).

2. Необходимым учебно-методическим документом для проведения и подведения итогов производственной практики является индивидуальный план производственной практики. Индивидуальный план практики составляется с учётом определённых в п. 1.7, 1.8 Рабочей программы компетенций, переработанных применительно к планируемой конкретной профессиональной деятельности во время индивидуальной производственной практики конкретного практиканта в конкретной организации.

Индивидуальный план практики составляется и подписывается обучающимся, согласовывается с руководителем (куратором) практики от принимающей на практику профильной организации (подп. 2 п. 1.8, подп. 3 п. 2.1 Рабочей программы) и предоставляется руководителю практик по направлению юриспруденция СПбГУ на утверждение. Форма индивидуального плана производственной практики с примечаниями к порядку его оформления публикуется на сайте на странице «Практики обучающихся» по направлению юриспруденция.

3. Требования к отчёту обучающегося о практике:

- 1) Отчёт о прохождении производственной практики составляется обучающимся в письменной форме.
- 2) Минимальный объём отчёта для очно-заочной формы обучения (сокращенная программа): 4 тысячи знаков с пробелами без учёта титульного листа.
- 3) Содержание отчёта должно отражать:
  - содержание практической деятельности во время прохождения производственной практики;
  - достижение цели и результатов производственной практики;
  - освоение квалификационных профессиональных компетенций, знаний, умений, навыков, определённых в п. 1.7, 1.8 Рабочей программы, в соответствии с индивидуальным планом производственной практики.

В качестве составной части в отчёт может быть включен дневник производственной практики.

- 4) В отчёте должен быть указан срок прохождения практики.
- 5) Отчёт должен быть подписан обучающимся и заверен по месту прохождения производственной практики.

К отчёту прилагается отзыв о прохождении производственной практики обучающимся, выданный по месту прохождения производственной практики.

4. Невыполнение программы производственной практики обучающимися без уважительных причин (непрохождение практики, непредставление отчёта по практике в установленный срок, неявка на защиту отчёта по практике или получение отрицательной оценки при аттестации по практике) свидетельствует о невыполнении студентом учебного плана и является академической задолженностью.

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

Анкетирование по результатам организации и проведения практики по форме, разработанной руководителем практик по направлению юриспруденция.

### **3.1.3. Методические материалы для руководителя практик по направлению юриспруденция от СПбГУ и руководителей практик от профильных организаций**

Методическое обеспечение прохождения практики включает Рабочую программу производственной практики для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования бакалавриата по направлению «Юриспруденция», индивидуальный план производственной практики.

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

Текущий контроль не предусмотрен.

Контроль успеваемости и качества усвоения учебного материала включает проведение промежуточной аттестации в форме зачёта по результатам прохождения производственной практики.

- Проведение промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидов (далее вместе – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья до начала сессии подает в Учебное управление заявление, содержащее сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий, на основании которого:

- допускается использование в процессе проведения промежуточной аттестации технических средств, необходимых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в связи с их индивидуальными особенностями;
- в процессе проведения промежуточной аттестации допускается помощь ассистента, выбираемого самим обучающимся, и сведения, о котором в объёме, необходимом для оформления пропуска на территорию университета, сообщаются в заявлении;
- форма проведения промежуточной аттестации устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере).

Для осуществления процедуры промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья используются оценочные средства, адаптированные для таких обучающихся с учётом их индивидуальных особенностей и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

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

1. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачёта по системе оценивания «зачтено» – «не зачтено».

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде публичной защиты практики перед комиссией, которая оценивает практику обучающегося на основании собеседования по содержанию письменного отчёта, обучающегося о практике (п. 3.1.2.2 Рабочей программы).

При принятии решения об аттестации обучающегося комиссия оценивает содержание письменного отчёта, обучающегося о практике и устные ответы обучающегося на вопросы комиссии.

2. Состав комиссии, формируемой в целях проведения аттестации по производственной практике, утверждается приказом Проректора по учебно-методической работе. Возглавляет комиссию руководитель практик по направлению юриспруденция СПбГУ.

Итоговая оценка выставляется по абсолютной шкале оценивания. Соответствие оценки СПбГУ и оценки ECTS при применении абсолютной шкалы

Итоговый процент выполнения, %	Оценка СПбГУ при проведении зачета	Оценка ECTS	Оценка СПбГУ при проведении экзамена
90-100	зачтено	A	Отлично
80-89	зачтено	B	Хорошо
70-79	зачтено	C	Хорошо
61-69	зачтено	D	Удовлетворительно
50-60	зачтено	E	Удовлетворительно
менее 50	не зачтено	F	Неудовлетворительно

В целях выставления оценок ECTS и СПбГУ общее количество набранных баллов, т.е. баллы за экзаменационные задания, а также баллы за другие виды работ, если в соответствии с Рабочей программой они учитываются при проведении промежуточной аттестации (контрольные работы, мониторинг правоприменения, прохождение онлайн-курсов и др.), соответствуют следующему итоговому проценту выполнения:

- от 81 балла и более – 90-100% (<A>);
- от 73 баллов до 80 баллов – 80-89% (<B>);
- от 66 баллов до 72 баллов – 70-79% (<C>);
- от 58 баллов до 65 баллов – 61-69% (<D>);
- от 51 балла до 57 баллов – 50-60% (<E>);
- 50 баллов и менее – менее 50% (<F>).

### **3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств (виды и примеры)**

Не предусмотрены.

### **3.1.3.4. Рекомендуемая форма отчёта о практике**

1. Титульный лист.
2. Содержание отчёта (оглавление).
3. Введение.
4. Основные результаты практики.
5. Заключение (основные выводы и предложения).
6. Список использованных литературных источников, информационных материалов.
7. Перечень использованного оборудования, в том числе оборудования Научного парка СПбГУ (при необходимости).



8. Приложения (дневник производственной практики, проекты подготовленных юридических документов, результатов обобщения юридической практики и т.п., отзыв о прохождении производственной практики обучающимся, выданный по месту прохождения производственной практики).

№	Код индикатора и индикатор достижения универсальной компетенции	Контрольно-измерительные материалы (КИМ) (тестовые вопросы, контрольные задания, кейсы и пр.)
1.	1	2
1.	ОПК-1.1. Знает систему источников права, закономерности развития права	- теоретические вопросы, предполагающие аргументированный ответ, основанный на знании особенностей формирования, функционирования и развития права; - практические задания (кейсы), предполагающие анализ конкретной ситуации на основе обязательного использования нормативного материала, правоприменительной практики и доктринальных источников.
2.	ОПК-1.2. Анализирует правовые нормы в их системе	- теоретические вопросы, предполагающие аргументированный ответ, основанный на системном анализе правовых норм; - практические задания (кейсы), предполагающие анализ конкретной ситуации, на основе использования норм различной отраслевой принадлежности.
3.	ОПК-2.1. Определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации и предлагает варианты правовой квалификации	- практические задания (кейсы), предполагающие анализ конкретной ситуации с целью выявления фактов, имеющих правовое значение. и подлежащих применению правовых норм.
4.	ОПК-3.1. Участвует в анализе материалов на предмет соответствия нормативным актам	- теоретические вопросы, предполагающие аргументированный ответ, основанный на правовом анализе фактического материала.
5.	ОПК-3.2. Формулирует аргументы с учетом специфики представленных на экспертизу материалов	- практические задания (кейсы), предполагающие аргументированную оценку экспертного мнения по вопросам правовой квалификации.
6.	ОПК-4.1. Применяет различные приемы толкования правовых актов	- теоретические вопросы, предполагающие аргументированный ответ, основанный на применении различных приемов толкования правовых актов; - практические задания (кейсы), предполагающие анализ конкретной ситуации, на основе обязательного использования различных приемов толкования правовых актов.
7.	ОПК-4.2. Вырабатывает различные подходы к преодолению пробелов и коллизий	- теоретические вопросы, предполагающие аргументированный ответ, основанный на применении различных подходов к преодолению пробелов и коллизий; - практические задания (кейсы), предполагающие анализ подлежащих применению в конкретной ситуации

		нормативных актов с учетом возможных правовых пробелов и коллизий.
8.	ОПК-5.1. Умеет выстраивать логически верно, аргументированно и ясно устную и письменную речь	- теоретические вопросы, предполагающие развернутый, логически связный, аргументированный ответ; - практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи в виде грамотно изложенного связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений и оценить лежащие в основе решения выводы.
9.	ОПК-5.2. Корректно использует профессиональную юридическую лексику	- теоретические вопросы, предполагающие толкование юридических терминов, использование профессиональной юридической лексики; - практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи с использованием юридических терминов, конструкций, определений.
10.	ОПК-6.1. Знает структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов	- теоретические вопросы, предполагающие аргументированный ответ, основанный на знании структуры нормативных правовых актов и иных юридических документов.
11.	ОПК-6.2. Участвует в подготовке проектов правовых актов	- практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи, связанной с подготовкой проекта правового акта или его отдельных частей.
12.	ОПК-7.1. Знает и соблюдает принципы этики юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения	- теоретические вопросы, предполагающие знание принципов этики юриста, антикоррупционных стандартов поведения; - практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи, связанной с соблюдением принципов этики юриста и антикоррупционных стандартов поведения.
13.	ОПК-8.1. Умеет использовать различные источники для получения юридически значимой информации	- теоретические вопросы, предполагающие использование различных источников для получения юридически значимой информации - практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи на основе правовой информации, полученной из правовых баз данных.
14.	ОПК-8.2. Владеет навыками использования баз данных в профессиональной деятельности при соблюдении информационной безопасности	- теоретические вопросы, предполагающие использование баз данных в профессиональной деятельности при соблюдении информационной безопасности; - практические задания (кейсы), предполагающие баз данных в профессиональной деятельности при соблюдении информационной безопасности.
15.	ОПК-9.1. Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий.	- теоретические вопросы, предполагающие знание основ профессиональной деятельности в части использования современных информационных технологий; - практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи с использованием современных информационных технологий.
16.	ПКА-1.1. Решает профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой	- теоретические вопросы, предполагающие знание основ профессиональной деятельности в части использования современных информационных технологий;

	культуры	- практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи с использованием современных информационных технологий.
17.	ПКА-2.1. Решает профессиональные задачи, обеспечивая защиту прав и свобод граждан и охрану общественного порядка	- теоретические вопросы, предполагающие анализ законодательства с учетом необходимости защиты прав и свобод граждан и обеспечения охраны общественного порядка; - практические задания (кейсы), предполагающие решение профессиональной задачи, направленной на обеспечение защиты прав и свобод граждан и охраны общественного порядка
18.	ПКА-3.1. Соблюдает принцип уважения чести и достоинства личности, защищает права и свободы человека и гражданина	- теоретические вопросы, предполагающие применение принципа уважения чести и достоинства личности, защиты прав и свобод человека и гражданина; - практические задания (кейсы), предполагающие решение профессиональной задачи с учетом необходимости соблюдения принципа уважения чести и достоинства личности, защиты прав и свобод человека и гражданина
19.	ПКП-1.1. Принимает решения и совершает юридически значимые действия в соответствии с законом	- теоретические вопросы, предполагающие формулирование правовой позиции на основании действующего законодательства; - практические задания (кейсы), направленные на решение профессиональной задачи в соответствии с действующим законодательством.
20.	ПКП-2.1. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, и определяет нормативную базу применительно к конкретной ситуации	- теоретические вопросы, предполагающие аргументированный ответ, основанный на системном анализе нормативной базы; - практические задания (кейсы), предполагающие анализ конкретной ситуации с целью выявления фактов, имеющих правовое значение, и подлежащих применению правовых норм.
21.	ПКП-3.1. Формулирует и письменно излагает правовую позицию в юридической документации	- теоретические вопросы, предполагающие изложение правовой позиции в юридической документации; - практические задания (кейсы), предполагающие анализ позиций субъектов правоотношения (мнения заявителя, истца, ответчика, прокурора, защитника и др.).
22.	ПКП-3.2. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию	- практические задания (кейсы), предполагающие обоснование избранного варианта правовой квалификации или аргументов в пользу невозможности выбора только одного варианта решения
23.	ПКП-4.1. Анализирует фактические обстоятельства конкретного дела	- практические задания (кейсы), предполагающие анализ конкретной ситуации с целью выявления фактов, имеющих правовое значение, и подлежащих применению правовых норм.
24.	ПКП-4.2. Участвует в подготовке юридического заключения и юридической консультации	- теоретические вопросы, предполагающие знание основ подготовки юридического заключения и юридической консультации; - практические задания (кейсы), предполагающие формулирование правовой позиции, которая может быть положена в основу юридического заключения и юридической консультации

25.	ПКП-5.1 Собирает, обобщает и анализирует практику применения законодательства	- теоретические вопросы, предполагающие поиск, обобщение и анализ правоприменительной практики;
26.	ПКП-5.2 Использует результаты мониторинга правоприменения для решения практических задач	- практические задания (кейсы), предполагающие формулирование правовой позиции с учетом результатов мониторинга правоприменительной практики
27.	ПКП-6.1 Применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности	- теоретические вопросы, предполагающие знание основ профессиональной деятельности в части использования современных информационных технологий; - практические задания (кейсы), предполагающие решение задачи с использованием современных информационных технологий.

### 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
Работники СПбГУ:	
• Ответственный за проведение практик Учебно-методической комиссии Юридического факультета	- из числа научно-педагогических работников, членов Учебно-методической комиссии, по решению председателя Учебно-методической комиссии Юридического факультета;
• Руководитель практики по направлению юриспруденция от СПбГУ	- из числа научно-педагогических работников, обладающих ученой степенью кандидата юридических наук или доктора юридических наук, и (или) имеющих опыт преподавательской и практической профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция»; имеющих опыт учебно-методической и организационно-методической работы; имеющих опыт административной работы;
• Координатор сотрудничества по договору об организации и проведении практики обучающихся СПбГУ	- имеющие опыт учебно-методической и организационно-методической работы; имеющие опыт административной работы;
Представители профильных организаций:	
• Координатор сотрудничества по договору об организации и проведении практики обучающихся СПбГУ	- определяются актуальным договором/соглашением;
• Руководитель (куратор) практики от профильной организации	- определяются актуальным договором/соглашением.

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

Не требуется.

### 3.3. Материально-техническое обеспечение

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

Аудитории (помещения, места) для проведения практики должны отвечать требованиям охраны труда.

### **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.

Для проведения потоковой консультации: компьютер с доступом к базам данных отраслевого отдела по направлению юриспруденция Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ, проектор, микрофон, динамики.

### **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**

Стандартные требования к перечню и объёму расходных материалов.

## **3.4. Информационное обеспечение**

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

1. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет», утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1241 (с посл. изм.). Режим доступа: <http://spbu.ru/structure/documents/ustav>

2. Приказ СПбГУ от 01.09.2018 № 7828/1 «Об утверждении Образовательного стандарта высшего образования Санкт-Петербургского государственного университета». Режим доступа: <https://spbu.ru/openuniversity/documents/ob-utverzhdanii-obrazovatel'nogo-standarta-vysshego-obrazovaniya-spbgu>

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.12.2016, рег. № 45038).

4. Приказ СПбГУ от 22.12.2017 № 12836/1 «Об утверждении Положения о практике обучающихся по основным образовательным программам высшего образования Санкт-Петербургского государственного университета». Режим доступа: <http://www.edu.spbu.ru/index.php/normativnye-akty#local>

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015, рег. № 40168).

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

Нет.

**3.4.3. Перечень иных информационных источников**

<https://law.spbu.ru/education/practice/>

<https://spbu.ru/studentam/praktika>

<http://profstandart.rosmintrud.ru>

Электронные ресурсы по праву на сайте Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ

<http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse/facets/subject/28>

Электронные ресурсы по праву на сайте отраслевого отдела по направлению  
юриспруденция Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ

<http://lib.law.spbu.ru/EIDatabases>

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

Юдина Марина Игоревна – кандидат юридических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права, руководитель практик – ответственный за проведение практик Учебно-методической комиссии по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» СПбГУ.