Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой гражданского права

_____/Толстова А.Е./

«22» марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Правоприменительная практика

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция»
Профиль	Гражданско-правовой
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки	2021

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета
«24» марта 2021 г.
протокол № 6

Рассмотрена на заседании кафедры гражданского права
«22» марта 2021 г.
протокол № 8

Санкт-Петербург
2021

Разработал кандидат юридических наук, доцент А.Е. Толстова.

(степень, звание, И.О.Фамилия)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики) «Правоприменительная практика» бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой / А.Е. Толстова. - СПб.: АНО ВО СЮА, 2021 г.

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики) «Правоприменительная практика» подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, определяет ее структуру и содержание.

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики) «Правоприменительная практика» предназначена для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм бакалавриат обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и научно-педагогических работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия», а также руководителей практики от профильной организации.

© А.Е. Толстова, 2021.
© АНО ВО СЮА, 2021.

1. Общие положения

Настоящая рабочая программа практической подготовки (производственной (правоприменительной) практики) обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – гражданско-правовой (далее-Программа) регламентирует порядок проведения практической подготовки (производственной (правоприменительной) практики) обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» по данному направлению подготовки для всех форм обучения.

Настоящая рабочая программа практической подготовки (производственной (правоприменительной) практики) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 2.12.2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принятом Государственной Думой 21.11.2019 г. и одобренном Советом Федерации 25.11.2019 г.;
- требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры,
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургской юридической академии» (далее - академия);
- иными локальными нормативными актами академии и определяет структуру и содержание практической подготовки (производственной (правоприменительной) практики).

Практическая подготовка обучающихся академии является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – гражданско-правовой и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по соответствующему профилю образовательной программы.

Практическая подготовка, проводимая в форме производственной (правоприменительной) практики проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практическая подготовка, в форме производственной (правоприменительной) практики может быть проведена непосредственно в академии.

Для обучающихся из числа инвалидов практическая подготовка, проводимая в форме производственной (правоприменительной) практики проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения производственной (правоприменительной) практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья закреплены в Положении «Об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

В период прохождения практической подготовки, проводимой в форме производственной (правоприменительной) практики, обучающиеся руководствуются Положением «Об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», настоящей Рабочей программой, локальными нормативными актами академии, регламентирующими и регулирующими прохождение практики, и методическими рекомендациями руководителя практической подготовки (производственной (правоприменительной) практики).

2. Цель и задачи практической подготовки (производственной (правоприменительной) практики)

Прохождение практической подготовки способствует формированию у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста, закреплению и углублению имеющихся теоретических знаний, подготовке обучающихся к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин, выработки профессиональных умений, навыков, повышению мотивации к профессиональной деятельности; овладению искусством общения с людьми.

Целью практической подготовки, проводимой в форме производственной (правоприменительной) практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающихся в деятельности профильной организации; развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- укрепление связи полученных знаний по избранной специальности с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.

Задачами практической подготовки, проводимой в форме производственной (правоприменительной) практики являются:

–закрепление и углубление теоретических знаний;

–развитие юридического мышления обучающихся;

–формирование и развитие навыков осуществления профессиональной деятельности в коллективе;

–формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

–формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

–развитие навыков принятия организационных решений в стандартных ситуациях.

3. Вид, тип и форма проведения практической подготовки, проводимой в форме производственной (правоприменительной) практики

Вид практической подготовки – производственная практика.

Производственная практика обучающихся академии является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Данный вид практической подготовки предусмотрен федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и является самостоятельным видом учебных занятий, которые включаются в соответствующий раздел учебного плана и занимают важное место в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Тип практики – правоприменительная практика.

Форма проведения практической подготовки (практики) – носит дискретный характер (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения).

Выбор мест прохождения практической подготовки для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

В процессе практической подготовки, проводимой в форме производственной (правоприменительной) практики (далее – производственная (правоприменительная) практика) обучающийся выполняет индивидуальное задание руководителя производственной (правоприменительной) практики от академии, а также временные (разовые) и постоянные задания руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности профильной организации – базы производственной (правоприменительной) практики.

В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур. Обучающийся фиксирует результаты своей работы в отчетной документации производственной (правоприменительной) практики.

Руководитель производственной (правоприменительной) практики от образовательной организации:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной (правоприменительной) практики (Приложение № 7);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки (производственной практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной (правоприменительной) практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающимися;
- отчитывается об итогах прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающимися на заседании кафедры (Приложение № 9).

Руководитель производственной (правоприменительной) практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной (правоприменительной) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации (Приложение № 8).

4. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011, производственная (правоприменительная) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка (производственная (правоприменительная) практика) включена в Блок 2 «Практики» (Б2 .П1.).

Производственная (правоприменительная) практика осуществляется на базе учреждений, предприятий (профильных организаций) любой организационно-правовой формы, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам, и видам профессиональной деятельности, указанных в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Гражданское право», «Криминалистика», «Административное право», «Семейное право», «Жилищное право», «Трудовое право», «Адвокатура».

5. Объем и продолжительность производственной (правоприменительной) практики

Производственная (правоприменительная) практика проводится на четвертом курсе в 8-ом семестре. Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 324 часа / 9 з.е. (6 недель).

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (правоприменительной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

6.1. Результаты формирования компетенций у обучающихся и по итогам производственной (правоприменительной) практики

В результате прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающийся должен приобрести определенные практические умения и навыки, и сформировать универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИД.1** Знает: методы и основные принципы критического анализа и синтеза информации; **ИД.2** Умеет определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи; **ИД.3** Владеет навыками обработки информации, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; **ИД.4** Владеет навыками рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	основные методы поиска информации, ее анализа и обработки, методы системного подхода для решения поставленных задач	обрабатывать информацию, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственную точку зрения, аргументировать свои выводы	навыками поиска, анализа интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**ИД.1** Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; **ИД.2** Умеет планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; **ИД.3** Умеет оценивать предложенные способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, с точки зрения соответствия цели проекта	принципы планирования реализации задач для достижения поставленной цели с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	анализировать и оценивать способы решения поставленных задач в зоне своей ответственности и ожидаемые результаты	навыками выбора оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИД.1** Знает и соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат; **ИД.2** Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; **ИД.3** Умеет анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого	стратегии сотрудничества, нормы и правила командной работы, способствующих достижению поставленной цели и продуктивному взаимодействию	проводить анализ возможных последствий личных действий, определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе	навыками продуктивного социального взаимодействия и командной работы
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	**ИД.**1 Знает основы коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия **ИД.2** Умеет выбирать и использовать эффективные средства деловой коммуникации при профессиональном взаимодействии на государственном и иностранном(ых) языке(ах) **ИД.3** Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессионального взаимодействия на	средства деловой коммуникации при профессиональном взаимодействии, современные коммуникативные технологии взаимодействия	применять средства деловой коммуникации, включая вербальные и невербальные при профессиональном взаимодействии,	навыками использования современные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессионального взаимодействия, в

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
языке(ах)	государственном и иностранном (-ых) языках			том числе на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**ИД.1** Знает психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия. **ИД.2** Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей. **ИД.3 Владеет:** организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	особенности межкультурной коммуникации для решения задач профессионального взаимодействия; ключевые языковые парадигмы для осуществления полноценного общения в юридической деятельности; основные концепции взаимодействия, принципы организации деловых контактов и методы ведения переговоров, с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей и мировоззрений	использовать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию, соблюдая этические нормы и права человека;	навыками межкультурной коммуникации посредством устной и письменной речи для доступного изложения профессиональной информации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИД.1** Умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; **ИД.2** Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; **ИД.3** Умеет строить профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	самостоятельно корректировать полученные знания для определения стратегии профессионального развития расставлять приоритеты собственной деятельности, с целью	способами, инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, в том числе навыками определения стратегии профессионального

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
			личностного развития и профессионального роста;	развития и личностного роста
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**ИД.1** Знает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; **ИД.2** Знает, соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности; **ИД.3** Умеет планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.	здоровьесберегающие технологии, с учетом физиологических особенностей организма, и нормы здорового образа жизни для поддержания условий реализации профессиональной деятельности	планировать рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки для обеспечения работоспособности	навыками соблюдения норм здоровьесбережения в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**ИД.1** Знает и идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; **ИД.2** Знает и выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций; **ИД.3** Умеет оказывать первую помощь, описывать способы участия в восстановительных мероприятиях	безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	принимать участие в мероприятиях по предупреждению влияния опасных и вредных факторов, предотвращению чрезвычайных ситуаций; при необходимости принимать участие в проведении восстановительных мероприятиях	навыками создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**ИД.1** Обладает базовыми дефектологическими знаниями. **ИД.2** Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и	планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
		профессиональной сферах.		здоровья и инвалидами.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**ИД.1** Знает методы принятия экономических решений; **ИД.2** Умеет проводить анализ экономических категорий и оперировать ими в различных областях жизнедеятельности; **ИД.3** Владеет навыками принятия обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	основные законы и закономерности функционирования экономики в различных областях жизнедеятельности.	оперировать экономическими понятиями в различных областях жизнедеятельности	анализа и оценки экономических показателей в различных областях жизнедеятельности
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	**ИД.1** Знает понятие и признаки коррупционного поведения, действующее антикоррупционное, антитеррористическое и антиэкстремистское законодательство и практику его применения; **ИД.2** Умеет правильно толковать правовые термины, используемые в антикоррупционном, антитеррористическом и антиэкстремистском законодательстве; **ИД.3** Умеет применять на практике антикоррупционное, антитеррористическое и антиэкстремистское законодательство и давать оценку коррупционному поведению, и поведению, содействующему террористической и экстремистской деятельности. **ИД.4** Владеет навыками применения на практике антикоррупционного, антитеррористического и экстремистского законодательства; **ИД.5** Владеет навыками правовой квалификации коррупционного поведения, и поведения, содействующие террористической и экстремистской деятельности и их пресечения.	понятие и признаки коррупционного поведения, действующее антикоррупционное, антитеррористическое и антиэкстремистское законодательство и практику его применения с целью выявления коррупционного поведения и признаков террористической и экстремисткой деятельности в профессиональной деятельности профильной организации.	давать оценку коррупционному поведению, терроризму и экстремизму в рамках осуществления профессиональной деятельности профильной организации.	навыками выявления признаков и коррупционного поведения, терроризма и экстремизма в рамках осуществления профессиональной деятельности профильной организации.
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	**ИД.1** Знает основные закономерности формирования, функционирования и развития права (его эволюцию) **ИД.2** Умеет сопоставлять, прогнозировать и систематизировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права; **ИД.3** Владеть навыками использования методов анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	особенности функционирования и развития права, регулирующего правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности	прогнозировать и систематизировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права в разрезе профессиональной	навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права регулирующего правоотношения, являющиеся

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
			деятельности	объектом профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	**ИД.1** Знать нормы материального и процессуального права; **ИД.2** Уметь подбирать соответствующие нормы материального и процессуального права **ИД.3** Владеет навыком решения задач профессиональной деятельности разрешения конкретной профессиональной задачи путем вынесения правоприменительного акта	действующие нормы материального и процессуального права, основные принципы действия нормативных правовых актов	правильно толковать нормы материального и процессуального права; определять подлежащие применению правовые нормы в спорных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	**ИД.1** Знать механизм проведения экспертизы правовых документов в рамках поставленной задачи **ИД.2** Уметь осуществлять проверку уровня соответствия юридических документов законодательным нормам **ИД.3** Уметь выполнять экспертную юридическую деятельность в рамках поставленной задачи	правила, средства и приемы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов в рамках профессиональной деятельности	анализировать в процессе проведения юридической экспертизы проекты нормативных правовых актов в рамках профессиональной деятельности	навыками выявления в проектах нормативных правовых актов положений, противоречащих законодательству в рамках профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	**ИД.1** Знает: нормативные правовые документы; **ИД.2** Умеет: осуществлять исследовательскую деятельность в области права, обрабатывать информацию с привлечением широкого круга правовых источников; **ИД.3** Владеет навыками толкования норм права	понятие, способы и виды толкования нормативных правовых актов; особенности отдельных видов толкования, правил толкования правовых актов	выявлять, уяснять и разъяснять смысл норм права; выбирать приемы толкования в зависимости от вида нормативного акта	навыками выявления смысла, содержания, юридической силы, социальной направленности и пределов действия толкуемой нормы; приемами толкования правовых актов
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и	**ИД.1** Знает юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; **ИД.2** Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	признаки и типы устной и письменной речи; приемы и методы построения	строить устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний;	логически верно и аргументировано выстраивать письменную речь,

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**ИД.3** Владеет навыками аргументации и логического построения устной и письменной речи.	аргументации в устной и письменной речи	аргументировано и корректно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; ясно излагать мысли, вести диалог	единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	**ИД.1** Знает нормативную правовую базу, регламентирующую подготовку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов **ИД.2** Умеет выявлять общественную потребность в правовом регулировании соответствующей сферы общественных отношений; **ИД.3** Умеет оценивать фактическое состояние соответствующей сферы жизнедеятельности общества; **ИД.4** Способен четко установить существо вопроса и определить пространственную, временную и предметную сферу проекта; **ИД.5** Способен определить вид предлагаемого к подготовке нормативного правового акта	виды нормативных правовых актов и иных юридических документов и требования, предъявляемые к ним	правильно оформлять юридические документы в рамках отдельных юридических производств	навыками определять вид предлагаемого к подготовке нормативного правового акта и иных юридических документов
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	**ИД.1** Знает принципы этики юриста; **ИД.2** Знает стандарты антикоррупционного поведения; **ИД.3** Умеет предпринимать меры антикоррупционной защиты, состоящие в предотвращении и решительном преодолении коррупционно опасных ситуаций и их последствий; **ИД.4** Умеет применять этические нормы юриста в профессиональной деятельности	профессиональные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	применяет этические нормы и правила поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в конкретных жизненных ситуациях	навыками этического поведения в профессиональной сфере, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	**ИД.1** Знает основы государственной политики в области информатики **ИД.2** Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **ИД.3** Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	основные методы, способы и технологии получения, хранения, обработки информации, основные закономерности создания и функционирования информационных источников в правовой сфере; нормативную правовую	работать с информацией, обеспечивая комплексную информационную безопасность сведений об организации, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки и защиты информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками сбора,

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
технологий и с учетом требований информационной безопасности		базу и государственной политики в области информационной безопасности	информации, оформления юридических документов	систематизации и обработки информации, имеющей значение для решения поставленных задач
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**ИД-9.1.** Знает классификационные признаки современных информационных технологий **ИД-9.2.** Умеет проводить отбор и анализ необходимых функциональных характеристик информационных технологий и систем для решения задач профессиональной деятельности; **ИД-9.3.** Использует современные программные средства информационных технологий для поиска, отбора и использования информации в профессиональной деятельности	- классификацию современных информационных систем и информационных технологий; - основные правила и подходы в работе с информационными технологиями, в том числе в юриспруденции; - принципы работы искусственного интеллекта и возможности его практического применения в юриспруденции.	использовать аппаратное и программное обеспечение современных информационных систем и сетей в профессиональной деятельности	навыками работы с прикладными программными продуктами, в том числе в сфере юриспруденции; с офисными пакетами программ и технологиями мультимедиа для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1 Способен участвовать в юридической регламентации общественных отношений	**ИД.1** Знает сущность, предназначение, социальную роль нормативных правовых актов, а также способы и приемы их разработки в соответствии с профилем профессиональной деятельности **ИД.2** Умеет осуществлять сбор и обобщение информации, с целью выявления общественной потребности в правовом регулировании соответствующей сферы общественных отношений; **ИД.3** Умеет формулировать и систематизировать правовые нормы, организовывать правотворческий процесс в соответствии с профилем профессиональной деятельности **ИД.4** Владеет навыками подготовки текста проекта нормативного правового акта в соответствии с содержательными, логическими и языковыми требованиями;	понятие, иерархию и порядок действия нормативных правовых актов и их применения в профессиональной деятельности	давать оценку потребности правового регулирования, оценку фактов и обстоятельств в соответствующей сфере общественных отношений; организовывать правотворческий процесс в соответствующей сфере общественных	юридической техникой подготовки, изменений, дополнений нормативных правовых актов; навыками подготовки и анализа правовых текстов в соответствии с содержательными, логическими и

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
	ИД.5 Владеет: навыками исполнения профессиональных обязанностей по участию в создании, изменении, дополнении нормативных правовых актов		отношений	языковыми требованиями
ПК-2 - Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе правового мышления и правовой культуры	**ИД.1** Знает содержание категорий правосознания, правового мышления и правовой культуры, особенности их применения в профессиональной деятельности, а также положения законодательства, необходимые для их развития **ИД.2**Способен воспринимать и оценивать реальность по правовым критериям с точки зрения правовых требований; **ИД.3** Способен оценивать юридическую значимость конкретных событий, действий, предвидеть и возможные правовые последствия и решать возникающие проблемы юридическими средствами; **ИД.4** Способен осуществлять выработку, обоснование и оформление правовых решений на основе сложивших правовых представлений и ценностей	особенности применения правовых категорий: «правосознание», «правовое мышление», «правовая культура» а также положения законодательства, необходимые для их развития в соответствующей профессиональной деятельности	правильно оценивать роль и значение права в современном обществе и правовом государстве; формировать общекультурные профессиональные качества юриста, высокое профессиональное правосознание.	навыками принятия юридически значимых решений на основе сложивших правовых представлений и ценностей, а также с точки зрения правовых требований
ПК-3 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	**ИД.1** Знает способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности; систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права; **ИД.2** Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности; применять меры юридической ответственности и меры обеспечения правомерного поведения субъектов права; **ИД.3** Умеет правильно определять субъекты правоотношений, применять меры оперативного воздействия и другие способы защиты законных интересов субъектов права в случаях нарушения законодательства **ИД.4** Владеет навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права; навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства и выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.	законодательство Российской Федерации; перечень и структуру субъектов права; порядок обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права, в том числе профильной организацией; способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности	правильно применять законодательство Российской Федерации; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, в том числе профильной организацией; применять меры юридической ответственности	навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права, в том числе профильной организацией; навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства
ПК-4 - Способен совершать юридические действия в точном	**ИД.1** Знает ключевые положения законодательства Российской Федерации, регламентирующего правоприменительную деятельность в соответствии с профилем профессиональной деятельности	правила и принципы юридической деятельности,	выбирать правовые средства в зависимости от вида юридической	*навыками анализа различных правовых явлений, юридических*

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
соответствии с законодательством Российской Федерации	**ИД.2** Знает методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; механизм и средства правового регулирования; **ИД.3** Умеет анализировать и правильно квалифицировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, грамотно применять соответствующие правовые нормы **ИД.4** Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	механизм и средства правового регулирования; особенности юридической деятельности на основе соблюдения принципа законности	деятельности; самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации	*фактов, являющихся объектами деятельности профильной организации; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками профессионального общения и развития; навыками анализа правовой проблемы и определение критериев для ее решения.*
ПК-5 - Способен анализировать и давать правовую оценку явлениям, фактам и обстоятельствам	**ИД.1** Знает структуру, содержание и формы правовой квалификации, методы и средства ее осуществления; нормативные правовые акты, подлежащие применению при осуществлении квалификации в профессиональной деятельности соответствующего вида **ИД.2** Умеет квалифицировать факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение при осуществлении профессиональной деятельности соответствующего вида **ИД.3** Владеет навыками анализа явлений, фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение при осуществлении профессиональной деятельности	принципы правовой квалификации явлений, фактов обстоятельств дела; приемы и стадии правовой квалификации	анализировать и систематизировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними отношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности; проводить правовую квалификацию конкретных явлений, фактов и обстоятельств дела	Навыками применения методов квалификации юридических фактов и обстоятельств, являющихся объектом профессиональной деятельности; навыками определения конструкции юридических составов и сложных комплексных фактов являющихся объектом профессиональной деятельности; навыками

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
				сопоставления своих действий, связанных с квалификацией юридических фактов, с законодательством.
ПК-6 - Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, выявлению и пресечению преступлений и иных правонарушений	**ИД.1** Знает понятие и признаки законности и правопорядка, нормативно-правовую основу должностных обязанностей, принципы правового регулирования правоохранительной деятельности **ИД.2** Умеет анализировать ситуацию, возникающую при осуществлении правоохранительной деятельности, выбирать правовые способы решения проблем при исполнении должностных обязанностей, сопоставлять выполняемые административные действия с принципами законности и правопорядка **ИД.3** Способен давать оценку административным регламентам, должностным инструкциям и иным актам с точки зрения соответствия принципам законности и правопорядка, способностью выполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями законности и правопорядка **ИД.4** Умеет разграничивать преступления и иные правонарушения **ИД.5** Владеет навыками выявления и пресечения преступлений и иных правонарушений, методикой квалификации преступлений и иных правонарушений	принципы правового регулирования правоохранительной деятельности; нормативные требования, предъявляемые обязанностям должностных лиц профильной организации; принципы правового регулирования правоохранительной деятельности в рамках функционала профильной организации	давать оценку спорным ситуациям, возникающие в процессе правоприменительной деятельности в рамках функционала профильной организации; использовать методику квалификации преступлений и иных правонарушений при исполнении должностных обязанностей, сопоставлять выполняемые действия с принципами законности и правопорядка	навыками обнаружения признаков состава правонарушения преступления и иных и предупреждения совершения правонарушений в разрезе профессиональной деятельности
ПК-7 - Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	**ИД.1** Знает правовую составляющую категорий личность, честь и достоинство, значение соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина для формирования полноценного социума **ИД.2** Знает содержание правовых актов в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов участников судебного разбирательства; **ИД.3** Умеет ориентироваться в понятиях честь и достоинство личности, права и свободы человека и гражданина, демонстрировать знание способов и средств реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина **ИД.4** Умеет давать правильную правовую оценку и разрешать правовые ситуации в случаях нарушения прав и свобод человека и гражданина;	понятие честь и достоинство личности, ее правовую составляющую, права и свободы человека и гражданина	давать правильную оценку значению соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина для формирования полноценного социума	навыками уважительного отношения к чести и достоинству личности

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
	ИД.5 Владеть навыками уважительного отношения к чести и достоинству личности в профессиональной деятельности, применения различных способов и средств реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина			
ПК-8 - Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	**ИД.1** Знает значение предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, борьбы с ними в целом для нормального развития общественных отношений, формирования развитого правового государства **ИД.2** Знает содержание правовых актов в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов участников судебного разбирательства; **ИД.3** Умеет давать правильную правовую оценку и разрешать правовые ситуации в случаях нарушения прав и свобод человека и гражданина; **ИД.4** Владеет навыками применения предусмотренных действующим законодательством способов и средств предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению **ИД.5** Владеет навыками применения различных способов защиты прав и свобод человека и гражданина	*правовые основания предупреждения, выявления правонарушений, а также устранение причин и условий, способствующих их совершению; содержание правовых актов в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц*	*выявлять факты правонарушений, давать правильную правовую оценку ситуаций в случаях нарушения прав и свобод человека и гражданина*	*навыками применения способов и средств предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению в соответствии с действующим законодательством*
ПК-9 - Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**ИД.1** Знает: базовые грамматические конструкции, характерные для юридических текстов; основную профессиональную терминологию по юриспруденции, правила оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью; **ИД.1** Умеет демонстрировать способы, средства, методы, приёмы правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации **ИД.4** Владеет навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	профессиональную юридическую лексику и терминологию, грамматические конструкции юридических текстов, правила оформления документации, связанной с профессиональной деятельностью и отражению ее результатов; общие приемы подготовки юридических документов и основы организации документооборота в	разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности	приемами подготовки отдельных видов юридических документов и организации документооборота в конкретной области юридической деятельности

Формируемые компетенции		Б 2. П.1 Производственная (правоприменительная) практика		
код и наименование	индикаторы достижений	знает	умеет	владеет
		профильной организации		
ПК-10 - Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	**ИД.1** Знает понятие толкования нормативных правовых актов; способов для правоприменительной деятельности; норм материального и процессуального права; положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; правил построения юридического заключения; требований, предъявляемые к юридическим консультациям; **ИД.1** Знает положения действующего законодательства в конкретных видах юридической деятельности, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основы процесса консультирования и правила работы со служебной документацией **ИД.3** Умеет собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; отличать положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; применить при даче юридического заключения и юридической консультации нормы материального и процессуального права; **ИД.4** Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные варианты решений, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью; **ИД.5** Обладать способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов; способностью составлять план планируемой юридической экспертизы; способностью работы с нормативными правовыми актами; способностью подготовить юридическое заключение и дать юридическую консультацию; **ИД.6** Владеет основами психологии делового общения, умением правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы, основными методиками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности	правила подготовки юридического заключения и юридического консультирования; методику проведения юридической консультации; структуру, виды и назначение юридических заключений	давать устные и письменные консультации, формулировать правовые заключения по конкретным делам на основе анализа обстоятельств дела; формулировать правовые заключения различных типов	приемами подготовки юридических заключений всех видов, приемами консультирования в различных сферах юридической деятельности

6.2. Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Основой критериев для оценивания сформированности компетенции является демонстрируемый обучаемым уровень самостоятельности в применении сформированных в ходе практической подготовки (производственной практики) профессиональных умений и навыков.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется .

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Дескрипторы уровней сформированности компетенций			
	Недопустимый уровень 2 балла «не зачтено»	Пороговый уровень 3 балла «зачтено»	Базовый уровень 4 балла «зачтено»	Повышенный уровень 5 баллов «зачтено»
Знание:	Испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике.	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий.	Знает и ориентируется в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности организации (учреждения). Программа практики освоена в полном объеме, проявлен интерес и готовность к осуществлению профессиональной деятельности.	Знает систему и структуру, функции, задачи и компетенции, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения), места и роли данной организации (учреждения) в системе органов государственной власти / в механизме государства, прав и обязанностей в обеспечении законности и правопорядка, в рамках выполнения иных профильных функций.
Умение:	Обучающийся демонстрирует наличие определенных умений при выполнении задания	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном	Умеет самостоятельно давать правовую оценку содержания юридического факта; давать	Умеет определить порядок и виды правового взаимодействия организации (учреждения) с

Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Дескрипторы уровней сформированности компетенций			
	Недопустимый уровень 2 балла «не зачтено»	Пороговый уровень 3 балла «зачтено»	Базовый уровень 4 балла «зачтено»	Повышенный уровень 5 баллов «зачтено»
	по практике, но их уровень недостаточно высок.	сформированы. Обучающийся умеет оперировать профессиональными понятиями и категориями, но допускает небрежность в формулировании выводов в отчете практики, показывает слабый интерес к выполнению заданий практики	разъяснения по действию нормативных правовых актов.	другими государственными органами и негосударственными образованиями; правильно осуществлять меры по защите нарушенных прав; выработаны навыки обобщения и анализа правовых документов гражданско-правового характера.
Владение:	Не выполнена значительная часть задания на практику, предусмотренная программой практики, не проявлена самостоятельность при подготовке отчётной документации; предоставленный отчет выполнен на крайне низком уровне.	Не достаточно владеет юридической терминологией; навыками работы с правовыми источникам; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.	Владеет составлением проектов документов правового характера, умением вносить собственные предложения по правовой экспертизе нормативных правовых актов; выработаны навыки по даче квалифицированных консультаций и заключений; при оформлении отчетных документов допущены незначительные недочеты.	Владеет анализом наиболее характерных правовых ситуаций, принятых решений, разработкой гражданско-правовых документов, обобщением материалов; предоставленная отчётная документация соответствует всем предъявляемым требованиям.

7. Структура и содержание производственной (правоприменительной) практики

Производственная (правоприменительная) практика содержит ряд ключевых этапов:
- подготовительный этап;
- основной этап;
- завершающий этап.

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в период производственной (правоприменительной) практики, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в период производственной (правоприменительной) практики, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Изучение программы производственной (правоприменительной) практики и методических рекомендаций. Совместно с руководителем производственной (правоприменительной) практики от профильной организации определение задач, выбор методов, планирование работы в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики. Самостоятельное знакомство со спецификой деятельности и структурой профильной организации.	собеседование у руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации с целью контроля наличия у обучающегося всех необходимых документов для прохождения производственной (правоприменительной) практики (направления на практику, индивидуального задания)
		Составление плана производственной (правоприменительной) практики	проверка составления плана с целью контроля со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации
		Консультация, инструктаж по технике безопасности	собеседование с целью контроля исполнения инструктажа со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации
2.	Основной этап	Ознакомление и изучение действующих нормативно-правовых актов в соответствие, с которыми осуществляется деятельность профильной организации. Ознакомление и изучение делопроизводства профильной организации, соответствующее деятельности структурных подразделений профильной организации. Изучение и осуществление юридического анализа служебных документов. Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в профильной организации.	Проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики руководителем производственной (правоприменительной) практики от профильной организации
		Выполнение индивидуального плана производственной (правоприменительной) практики (сбор, обработка и систематизация фактического и эмпирического материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами производственной (правоприменительной) практики.	Проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики руководителем производственной (правоприменительной) практики от профильной организации
		Выявление проблем в деятельности профильной организации, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.	Проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики руководителем производственной (правоприменительной) практики от профильной организации
		Ведение ежедневного учета выполнения программы производственной (правоприменительной) практики в дневнике, и подбор материала для	Проверка подготовки отчетов и качества заполнения документов со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики от

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в период производственной (правоприменительной) практики, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля
		составления отчета.	профильной организации
3.	Завершающий этап	Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения производственной (правоприменительной) практики	Проверка качества заполнения отчетных документов
		Написание отчета по результатам прохождения производственной практики, анализ своей работы в период прохождения производственной (правоприменительной) практики.	Оценка результатов выполнения программы производственной (правоприменительной) практики
		Защита отчета	Защита отчета по практике в форме собеседования

8. Формы отчетности по производственной (правоприменительной) практике

Для прохождения производственной (правоприменительной) практики необходимы следующие документы

1. Индивидуальное задание (Приложение № 1).
2. Уведомление (информационное письмо) или иной документ о назначении руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации (Приложение № 3);

По результатам производственной (правоприменительной) практики представляется:

1. Отзыв (характеристика) с места прохождения производственной (правоприменительной) практики (заверенная круглой печатью профильной организации (Приложение № 2);
2. Отчет по практике (Приложение № 4);
3. Дневник практики (Приложение № 5).

Методические рекомендации по оформлению отчета

Отчет по производственной практике должен включать:

1. Титульный лист отчета (Приложение № 4)

–содержание;

–введение;

–основную часть (может быть разделена на структурные элементы);

–заключение;

–приложения;

2. Введение должно включать в себя следующую информацию:

–Вид и период практической подготовки (практики);

–Полное наименование базы производственной (правоприменительной) практики и её юридический адрес;

–Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица, назначенного руководителем производственной (правоприменительной) практики от профильной организации;

–Цель и задачи производственной (правоприменительной) практики.

3. Основная часть:

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности профильной организации. Она должна содержать в себе ответы на следующие вопросы:

- какова структура профильной организации, на базе которой была организована производственная (правоприменительная) практика?
- какие функции выполняет данная профильная организация?
- какими полномочиями обладает профильная организация?
- какими нормативными актами урегулирована деятельность профильной организации?
- какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?
- какие затруднения возникли в период практической подготовки (производственной практики)?

4. Заключение:

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по производственной (правоприменительной) практики, предложения и рекомендации обучающихся, сделанные в ходе производственной (правоприменительной) практики, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

5. Приложениями являются документы, собранные обучающимися во время прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Объем отчета должен составлять 15–20 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: левое – 2 см, правое – 10 см, верхнее – 20 см, нижнее – 20 см, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета по практике приведена в Приложении № 4.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости обучающихся по производственной (правоприменительной) практике

9.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства
УК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; 9 ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Подготовительный; Основной; Завершающий.	Текущий	Устный/ Письменный	Дневник практики
УК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; 9 ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Подготовительный; Основной; Завершающий.	Промежуточный	Устный	Отчет по практике

9.2. Показатели и критерии оценивания текущего контроля

9.2.1. Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль осуществляется посредством оценивания выполнения заданий подготовительного, основного и завершающего этапов производственной (правоприменительной) практики руководителем производственной (правоприменительной) практики от профильной организации.

Оценочным средством текущего контроля производственной (правоприменительной) практики является Дневник практики, отражающий виды работ в период производственной (правоприменительной) практики, включая самостоятельную работу обучающегося.

9.2.2. Показатели оценивания текущего контроля

По результатам выполнения элементов основного этапа производственной (правоприменительной) практики руководитель производственной (правоприменительной) практики от профильной организации оценивает:

–знание формы, структуры и содержания функций, а также методы работы профильной организации, избранного в качестве места прохождения производственной (правоприменительной) практики;

–полноту выполнения конкретных производственных заданий;

–качество собранного эмпирического материала и его систематизация; другие виды работ в соответствии с заданием по производственной (правоприменительной) практике;

–способность применять полученные в ходе обучения знаний к практической деятельности;

–готовность обучающегося к осуществлению будущей самостоятельной трудовой деятельности;

–правильность определения проблематики и внесения предложений по усовершенствованию и возможной оптимизации определенного направления деятельности в профильной организации;

–правильность оформления Дневника практики и полнота его содержания.

По результатам выполнения заданий завершающего этапа производственной (правоприменительной) практики руководитель производственной (правоприменительной) практики от профильной организации оценивает:

- способность к обработке и анализу информации, полученной в период прохождения производственной (правоприменительной) практики.

9.2.3. Критерии оценивания этапов текущего контроля

Оценка «Отлично» выставляется обучающемуся, если выполнен весь объем требуемых элементов, проявлена теоретическая подготовка и умение применить полученные знания на каждом этапе производственной (правоприменительной) практики, определенных рабочей программой производственной (правоприменительной) практики.

Оценка «Хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнен весь объем требуемых элементов, проявлена теоретическая подготовка и умение применить полученные знания на каждом этапе производственной (правоприменительной) практики, определенных рабочей программой производственной (правоприменительной) практики. При выполнении заданий определенного этапа производственной (правоприменительной) практики допущены недочеты.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнен весь объем требуемых элементов, но при этом не проявлена самостоятельность, допущена небрежность, не проявлен интерес к выполнению заданий производственной (правоприменительной) практики. При выполнении заданий определенного этапа производственной (правоприменительной) практики допущены значительные недочеты.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнен весь объем требуемых элементов производственной (правоприменительной) практики.

9.3. Критерии оценивания освоения компетенций (промежуточная аттестация)

Зачтено, оценка «Отлично» выставляется обучающемуся, если

– *Знает* систему и структуру, функции, задачи и компетенции, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность профильной организации, места и роли профильной организации в системе органов государственной власти / в механизме государства, прав и обязанностей в обеспечении законности и правопорядка, в рамках выполнения иных профильных функций.

– *Умеет* определить порядок и виды правового взаимодействия профильной организации с другими государственными органами и негосударственными образованиями; правильно осуществлять меры по защите нарушенных прав; выработаны навыки обобщения и анализа правовых документов гражданско-правового характера.

– *Владеет* анализом наиболее характерных правовых ситуаций, принятых решений, разработкой гражданско-правовых документов, обобщением материалов.

Обучающимся выполнен весь объем работы, определенной программой практической подготовки (производственной практики), проявлена теоретическая подготовка и умение применить полученные знания в ходе практической подготовки (производственной практики), освоены общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой на повышенном уровне, оформлены документы практической подготовки (производственной практики) (отчет) в соответствии с требованиями.

Зачтено, оценка «Хорошо» выставляется обучающемуся, если

– *Знает* и ориентируется в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности профильной организации. Программа практической подготовки (производственной практики) освоена в полном объеме, проявлен интерес и готовность к осуществлению профессиональной деятельности.

– *Умеет* самостоятельно давать правовую оценку содержания юридического факта; давать разъяснения по действию нормативных правовых актов.

– *Владеет* составлением проектов документов правового характера, умением вносить собственные предложения по правовой экспертизе нормативных правовых актов; выработаны навыки по даче квалифицированных консультаций и заключений.

Обучающимся полностью выполнена программа практической подготовки (производственной практики), проявлена самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, освоены общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой на базовом уровне, однако, при оформлении документов практической подготовки (производственной практики) допущены недочеты.

Зачтено, оценка «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если

– *Знания* - теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий.

– Необходимые *умения*, предусмотренные программой практической подготовки (производственной практики), в основном сформированы. Обучающийся умеет оперировать

профессиональными понятиями и категориями, но допускает небрежность в формулировании выводов в отчете по практике, показывает слабый интерес к выполнению заданий практической подготовки (производственной практики).

– Не достаточно *владеет* юридической терминологией; навыками работы с правовыми источникам; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.

Обучающимся выполнена программа практической подготовки (производственной практики), но при этом не проявлена самостоятельность, допущена небрежность в формулировании выводов в отчете по практике, не проявлен интерес к выполнению заданий практической подготовки (производственной практики), освоены общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой на базовом уровне, документы практической подготовки (производственной практики) оформлены небрежно, несвоевременно представлены необходимые документы.

Не зачтено, оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся

– Испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике.

– Обучающийся демонстрирует наличие определенных умений при выполнении задания по практической подготовке (производственной практике), но их уровень недостаточно высок.

– Не выполнена значительная часть задания по практической подготовке (производственной практике), предусмотренная программой практической подготовки (производственной практики), не проявлена самостоятельность при подготовке отчётной документации; предоставленный отчет выполнен на крайне низком уровне.

Обучающийся не знает значительной части содержания учебной программы; изученный материал не располагает в определенной последовательности; нарушает логику его изложения; допускает неправильные формулировки и существенные ошибки в ответе; испытывает значительные затруднения; испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике. Предоставленная отчетная документация выполнена на крайне низком уровне.

При защите отчета оцениваются:

– наличие, содержание и правильность оформления всех структурных элементов отчета;

– отзыв (характеристика) руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации;

– качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета по практике.

9.4. Описание шкалы оценивания (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация производственной (правоприменительной) практики предусматривает проведение обязательной процедуры защиты отчета по практике и оценивается по пятибалльной системе оценивания в формате зачета с оценкой. Положительный результат прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающегося оценивается в диапазоне от трех до пяти баллов (зачтено). Оценка два балла считается неудовлетворительной (не зачтено).

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для зачета с оценкой,** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; - делаются обоснованные выводы; демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология.	повышенный
«хорошо»	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя.	базовый
«удовлетворительно»	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; демонстрируются поверхностные знания пройденного материала; - испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений.	пороговый
«неудовлетворительно»	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации, и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; - допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	недопустимый (компетенция не освоена)

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (правоприменительной) практики

10.1 Основная литература

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510593 (дата обращения: 24.08.2023).

2. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14234-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512511 (дата обращения: 24.08.2023).

3. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512512 (дата обращения: 24.08.2023).

4. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15766-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509647 (дата обращения: 24.08.2023).

5. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15966-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510375 (дата обращения: 24.08.2023).

6. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15526-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519157 (дата обращения: 24.08.2023).

7. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518391 (дата обращения: 24.08.2023).

8. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для вузов / В. В. Сверчков. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15312-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510465 (дата обращения: 24.08.2023).

9. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510495 (дата обращения: 24.08.2023).

10. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511655 (дата обращения: 24.08.2023).

11. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511168 (дата обращения: 24.08.2023).

12. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511729 (дата обращения: 24.08.2023).

13. Мазурин, С. Ф. Практические основы юридической деятельности : учебное пособие / С. Ф. Мазурин, Е. С. Попова ; Санкт-Петербургская юридическая академия. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2022. - 148 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — URL: http://irbis.jurac.ru/elib/0162/ (дата обращения: 24.08.2023).

10.2 Дополнительная литература

1. Гражданское право. В 3-х т. Т. 1 : учеб. : допущено М-ом образования по спец. "Юриспруденция" / В. В. Байбак [и др.] ; ред. : Ю. К. Толстой ; СПбГУ. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2014. - 778 с.

2. Гражданское право. В 3-х т. Т. 2 : учеб. / В. В. Байбак [и др.] ; ред.: Ю. К. Толстой, Н. Ю. Рассказова ; СПбГУ. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2014. - 924 с.

3. Гражданское право : в 3-х т. Т. 3 : учеб. / Е. Н. Абрамова [и др.] ; ред. : А. П. Сергеев. - М. : Велби : РГ-Пресс, 2014. - 800 с.

4. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512563 (дата обращения: 24.08.2023).

5. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513682 (дата обращения: 24.08.2023).

6. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513682 (дата обращения: 24.08.2023).

7. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство : учебник для вузов / М. Л. Гальперин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14020-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511369 (дата обращения: 24.08.2023).

8. Попова, Е. С. Гражданский процесс : альбом схем : учебное пособие / Е. С. Попова ; Санкт-Петербургская юридическая академия. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2022. - 97 с. - Электрон. текстовые дан. (файла : 965 КБ). – Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — URL: http://irbis.jurac.ru/elib/0158/ (дата обращения: 24.08.2023).

9. Суслин, Э. В. Юридическая техника : учебное пособие / Э. В. Суслин ; СПбЮА. - СПб. : АНО ВО "СЮА", 2017. - 336 с. – Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — URL: http://irbis.jurac.ru/elib/0032/ (дата обращения: 24.08.2023).

10. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510637 (дата обращения: 24.08.2023).

11. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510635 (дата обращения: 24.08.2023).

12. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации

юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510636 (дата обращения: 24.08.2023).

13. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511540 (дата обращения: 24.08.2023).

14. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510638 (дата обращения: 24.08.2023).

15. Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. В. Михалкин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15963-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510366 (дата обращения: 24.08.2023).

16. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510639 (дата обращения: 24.08.2023).

17. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510965 (дата обращения: 24.08.2023).

18. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510828 (дата обращения: 24.08.2023).

19. Методические указания по организации, проведению и порядку прохождения производственной (правоприменительной) практики для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; сост.: Э. В. Суслин, А. Е. Толстова, М. А. Орехова. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2022. - 36 с. - заказ № 628. – Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — URL: http://irbis.jurac.ru/elib/0139/ (дата обращения: 24.08.2023).

10.3 Нормативные правовые материалы

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023).

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года: текст с изменениями и

дополнениями в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023)

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон №51-ФЗ от 30 ноября 1994 года: текст с изменениями и дополнениями в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023).

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон №14-ФЗ от 26 января 1996 года: текст с изменениями и дополнениями в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023).

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): Федеральный закон №146-ФЗ от 26 ноября 2001 года: текст с изменениями и дополнениями в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023).

6. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): Федеральный закон №230-ФЗ от 18 декабря 2006 года: текст с изменениями и дополнениями в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023).

7. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон N 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года: текст с изменениями и дополнениями в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023).

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения производственной (правоприменительной) практики

1. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» Образовательная платформа Юрайт www.urait.ru. (дата обращения: 24.08.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. ООО Компания «Ай ПИ Ар Медиа» Цифровой образовательный ресурс и База данных «Цифровая библиотека IPRsmart» ЭБС http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: http://elibrary.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle: электронное образование : [сайт]. - URL: http://student.jurac.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» : [сайт]. – URL: http://sudrf.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.
6. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

7. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – URL: http://government.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

8. Президент России : официальный сайт. – URL: http://kremlin.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

9. Российская газета : [сайт]. – URL: http://rg.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

10. Сайт Конституции Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://constitution.garant.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

11. Верховный Суд Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://vsrf.ru (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

12. Конституционный Суд Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://ksrf.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

13. Совет Безопасности Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://scrf.gov.ru (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

14. Государственный архив Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://statearchive.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

15. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт]. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

16. Президентская библиотека: [сайт]. – URL: https://prlib.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

17. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: https://rsl.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

18. Российская национальная библиотека: [сайт]. – URL: http://nlr.ru/ (дата обращения: 24.08.2023). – Текст: электронный.

12. Перечень (состав) информационных технологий, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемых при проведении производственной (правоприменительной) практики

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– информационные ресурсы, доступ к которым осуществляется посредством персональных компьютеров;

– мультимедийные презентации, видео-лекции, демонстрация которых осуществляется посредством проекторов и интерактивных досок;

– средства коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях, модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда и т.п.).

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 60 users, в том числе отечественного производства СПС КонсультантПлюс, Dr.Web Enterprise Security Suite.

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется свободно распространяемое программное обеспечение: OS Linux Ubuntu, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Moodle, в том числе отечественного производства Яндекс. Браузер.

13. Материально-техническое обеспечение (оборудование и технические средства обучения), необходимое для осуществления образовательного

Материально-техническое обеспечение производственной (правоприменительной) практики) должно быть достаточным для достижения целей производственной (правоприменительной) практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по производственной (правоприменительной) практике и написанию отчета.

Профильные организации, с которыми заключены договоры на базы производственной (правоприменительной) практики, обеспечивают необходимые условия для проведения производственной (правоприменительной) практики.

14. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная (правоприменительная) практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Академией обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт, где имеются версии учебной литературы для лиц с нарушениями зрения, а также к электронной информационно-образовательной среде Moodle.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечиваются возможностью доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

В соответствии с Договором на методическое сопровождение между академией и Государственной библиотекой для слепых и слабовидящих, для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются специальные учебники и учебные пособия – smallsp.ru/orgs/biblioteka–dlya-slepih.

В академии проведены инструктажи с профессорско-преподавательским составом по оказанию помощи инвалидам и лицам с ОВЗ в процессе реализации образовательной деятельности.

Академией обеспечена доступность объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение № 1

	Автономная некоммерческая организация высшего образования **«Санкт-Петербургская юридическая академия»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающимся _____курса _____ формы обучения

_____

Ф.И.О.

На _____практику

(вид практической подготовки (практики))

В организации _____

С _____20____ г. по _____20____ г. выполнить следующее

№ п/п	**Раздел практики**	**Объем, часов**	**Наименование этапа задания / Тема практической работы**	**Содержание** *(раскрываемые вопросы)*
1				
2				
…				
N				

Руководитель производственной (правоприменительной) практики от образовательной организации /_____/ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

«_____»_____20__ г.

Руководитель производственной (правоприменительной) практики от профильной организации /_____/ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

«_____»_____20_ г.

Приложение №2

О Т З Ы В
(ХАРАКТЕРИСТИКА)

о прохождении _____ практики

(вид практической подготовки (практики))

обучающимся ____ курса _____ формы обучения Санкт-Петербургской юридической академии

_____

(Ф.И.О. полностью)

в_____

(наименование организации)

Руководитель производственной (правоприменительной) практики от профильной организации_____

(Ф.И.О., должность полностью)

в период с «___»_____20__г. по «_____» _____20_г.

Отзыв (характеристика) составляется в произвольной форме с обязательным изложением следующих вопросов:

1. Место прохождения производственной (правоприменительной) практики.
2. Основные вопросы, рассмотренные и решенные во время производственной (правоприменительной) практики.
3. Характеристика теоретической подготовки обучающегося (уровень теоретических знаний, умение применить знания на практике, самостоятельность, инициативность в решении производственных задач, дисциплинированность).
4. Участие обучающегося в решении конкретных производственных вопросов.
5. Оценка результатов производственной (правоприменительной) практики по бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание отзыва (характеристики):

_____

_____

Общая оценка пройденной производственной (правоприменительной) практики _____

Отзыв (характеристика) подписывается руководителем производственной (правоприменительной) практики от профильной организации и заверяется печатью.

Руководитель производственной
(правоприменительной) практики
от профильной организации /_____/_____/

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

«_____»_____20__ г.

Приложение № 3

На бланке профильной организации

Ректору Санкт-Петербургской
юридической академии
Зыбиной Ольге Станиславовне

УВЕДОМЛЕНИЕ

«*Наименование профильной организации*» не возражает против проведения производственной практики «Правоприменительная практика» обучающегося гр. _____ (Ф.И.О.) на базе нашей организации (фирмы, компании, банка) с_____20_ _г. по _____ 20_ _г.

Руководителем производственной (правоприменительной) практики будет назначен _____(должность, Ф.И.О.)

Руководитель _____/_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 4

	Автономная некоммерческая организация высшего образования **«Санкт-Петербургская юридическая академия»**

Кафедра гражданского права

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (правоприменительной) практики

Период: _____

Выполнил:
обучающийся отделения _____формы обучения факультета юриспруденции (бакалавриат)
_____ учебной группы
ФИО
_____
(подпись)
Проверил:
_____
_____
Оценка _____
_____

Санкт-Петербург

20___

Приложение № 5

Дневник практики

Вид практики: производственная практика
Тип практики: правоприменительная
Ф.И.О. студента: _____
Курс, группа: _____
Учебный год: _____
Продолжительность
производственной (правоприменительной) практики: _____ (6 недель)
Место прохождения
производственной (правоприменительной) практики:_____
Руководитель
производственной (правоприменительной) практики:_____

№ п/п	Виды работ в период производственной (правоприменительной) практики, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля	Отметка о выполнении
Подготовительный			
1.	Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы профильной организации, избранных в качестве места прохождения производственной (правоприменительной) практики	контроль со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль распределения обучающихся по рабочим местам, контроль соблюдения правил техники безопасности, контроль соблюдения сроков производственной (правоприменительной) практики и ее содержания	
2.	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и эмпирического материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами производственной (правоприменительной) практики	контроль со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль реализации программы производственной (правоприменительной) практики, условий ее организации и прохождения, контроль ведения дневников,	

№ п/п	Виды работ в период производственной (правоприменительной) практики, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля	Отметка о выполнении
Подготовительный			
		(наличие ежедневных записей)	
3.	Проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности	контроль со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль хода прохождения производственной (правоприменительной) практики, сбора материалов и выполнения индивидуального задания, контроль и оценка результатов выполнения программы производственной (правоприменительной) практики	
4.	Определение проблематики и внесение предложений по усовершенствованию и возможной оптимизации определенного направления деятельности в профильной организации	контроль со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики	
5.	Завершение оформления дневника практики	контроль со стороны руководителя производственной (правоприменительной) практики, контроль подготовки отчетов обучающихся-практикантов, контроль качества заполнения документов	

Дата	**Содержание работы**	**Оценка руководителя производственной (правоприменительной) практики**

Обучающийся:

_____
(подпись)

Руководитель производственной
(правоприменительной) практики:

_____
(подпись)

«___»_____20__г.

Приложение № 6

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

192012, Санкт-Петербург,
пр. Обуховской обороны, 114, лит. А

тел. (812) 380-00-47, 677-00-07
т/факс (812) 380-00-47
E-mail: academy@jurac.ru
www.jurac.ru

«_____»_____20____г. № _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Обучающегося_____
(ФИО)

Курс_____ группа_____ форма обучения_____

На основании приказа ректора академии №_____ от «____»_____ 20___

Направляется в:
_____
_____
_____
_____
(название профильной организации)

для прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Срок производственной (правоприменительной) практики:
с «____»_____20____г.

по «____»_____20____г.

Ректор _____ О.С. Зыбина
(подпись)

М.П.

Приложение № 7

Рабочий график (план) прохождения производственной (правоприменительной) практики

Студента _____ курса направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
профиль – гражданско-правовой

ФИО обучающегося _____
Место производственной (правоприменительной) практики: _____
Руководитель производственной (правоприменительной)
практики) от предприятия: _____
Время прохождения
производственной (правоприменительной) практики: с_____по_____

Сроки выполнения	Разделы (этапы) практики	Перечень планируемых результатов	Подпись руководителя производственной (правоприменительной) практики
	Подготовительный	Ознакомление практикантов с целью, задачами и планом производственной (правоприменительной) практики, с требованиями к отчетной документации	
	Подготовительный	Выдача индивидуального задания для прохождения производственной (правоприменительной) практики, формирование целей производственной (правоприменительной) практики	
	Основной	Заполнение дневника практики, работа над индивидуальным заданием	
	Завершающий	Оформление отчета о прохождении практики	
	Завершающий	Защита отчета о прохождении практики	

С рабочим графиком (планом) ознакомлен(а)
Подпись обучающегося _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю
Руководитель производственной
(правоприменительной) практики
от образовательной организации /_____/_____/
ФИО подпись

Согласовано
Руководитель производственной
(правоприменительной) практики
от профильной организации /_____/_____/
ФИО подпись

Приложение № 8

Лист инструктажей практиканта

Вид инструктажа	Руководитель производственной (правоприменительной) практики от профильной организации (подпись, ФИО)	Практикант (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен «___»_____20__ г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «___»_____20__ г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «___»_____20__г.		
С правилами ВТР ознакомлен «___»_____20__ г.		

Приложение № 9

	Автономная некоммерческая организация высшего образования **«Санкт-Петербургская юридическая академия»**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой гражданского права
_____ _____
подпись ФИО
протокол заседания кафедры
№ ___ от «__»_____ 20___г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

_____
(ФИО руководителя производственной (правоприменительной) практики от образовательной организации)

1. Направление подготовки, профиль
40.03.01 Юриспруденция, гражданско-правовой
2. Кафедра, курс, группа
Кафедра гражданского права, __ курс, ____ группа
3. Период производственной (правоприменительной) практики по приказу
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Наименование производственной практики: Правоприменительная
5. Число обучающихся, направленных на практику по приказу _____
6. Индивидуальные места практики

№ п/п	Место прохождения производственной (правоприменительной) практики	ФИО и должность руководителя производственной (правоприменительной) практики от профильной организации

7. Итоги проведения производственной (правоприменительной) практики

№ п/п	Вид работ	Время выполнения	Отметка о выполнении
		кол-во дней	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	ИТОГО		

8. Заключение руководителя производственной (правоприменительной) практики от образовательной организации

_____/_____/

Подпись ФИО

«___» _____ 20____ г.

Лист учета изменений

Нижний колонтитул рабочей программы производственной (правоприменительной) практики содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 03.2021 г.).

Актуализация рабочей программы производственной (правоприменительной) практики материалов осуществляется путем замены всей страницы. Соответственно изменяется номер и дата версии соответствующей страницы.

Информация о внесении изменений (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

Выпуск новой редакции документа взамен предыдущей осуществляется при накоплении изменений более 20 % от объема общего содержания документа.

Таблица учета изменений

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя
13,23	03.2021	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 26.11.2020 г. №1456 Протокол заседания Ученого совета Академии от 26.08.2021 № 7 Протокол заседания кафедры гражданского права дисциплин от 26.08.2021 № 2	08.2021	А.Е. Толстова
28-33	08.2021	Протокол №2 от 29.08.2022	29.08.2022	
10,28-33	08.2022	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27.02.2023 г. № 208 Протокол заседания кафедры гражданского права от 24.08.2023 №1	24.08.2023	