

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Западный университет»***

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.08.2024 15:00:34
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a3

Утвержден(а):
Ректор ЧОУ ВО «СЗУ»
_____ А.А.Борзов
«27» августа 2024 г.
(приказ № 64/О/24
протокол Ученого совета
от «27» августа 2024 г. №05/24)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Б2.В.01 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)»
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА
НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА —
«ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ»**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНО-ЗАОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 5 ЛЕТ
ГОД НАБОРА - 2024**

Примечание*:

Приказом ректора Частного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный университет» от 27.08.2024 № 64/О/24 внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части изменения наименования образовательной организации (с Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» на Частное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный университет») реализуемой, для обучающихся 2024 года набора на 2024/2025 учебный год. Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования, для обучающихся 2024 года набора на 2024/2025 учебный год, были утверждены приказом ректора Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» от 31.05.2024 № 31/О/24.

Санкт-Петербург, 2024

Программа производственная практика (правоприменительная) разработана в соответствии с обязательными требованиями, установленными:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2020 № 59673) (далее – ФГОС ВО);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 (ред. от 02.03.2023) (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021 № 64644);
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 № 59778);
- Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 (ред. от 18.08.2016) (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015 № 40000);
- Локальными нормативными актами по организации учебного процесса в ЧОУ ВО «СПБРСИ», одобренными на заседании Ученого совета, утвержденными приказом ректора.
- Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденным приказом ректором ЧОУ ВО «СПБРСИ» от «31» мая 2024 г. №31/О/24.

Программа практики **Б2.В.01 (II) Производственная практика (правоприменительная)** – обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **40.03.01 Юриспруденция** (направленность (профиль) – **«Гражданско-правовой»**) (форма обучения - очно-заочная), разработана с учетом рабочей программы воспитания обучающихся, календарного плана воспитательной работы ЧОУ ВО «СЗУ» на учебный год.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации практики (контактная работа педагогического работника с обучающимися (бакалаврами)), компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) – «Гражданско-правовой» (форма обучения - очно-заочная), в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Целями производственной практики (правоприменительной) по направлению подготовки **40.03.02 Юриспруденция** (направленность (профиль) программы - «**Гражданско-правовой**»), форма обучения - очно-заочная) являются способности:

- 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;

- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства; - обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах;

- оказывать квалифицированную юридическую помощь, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

Задачами производственной практики являются:

- профессиональная ориентация обучающихся с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;

- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;

- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий;

- расширение профессионального кругозора;

- формирование у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - начальная профессиональная адаптация на рабочих местах, обретение и развитие навыков работы в коллективе;

- формирование способности представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах; способности оказывать квалифицированную юридическую помощь, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

- 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.

В результате прохождения производственной практики (правоприменительной) обучающийся должен:

Знать:

● нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права; виды юридических фактов и обстоятельств применительно к отдельным отраслям юридической науки; виды, структуру и содержание юридических документов применительно к отдельным отраслям юридической науки; особенности выполнения должностных

обязанностей; требования к отражению результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; виды, структуру и правила толкования правовых актов.

Уметь:

- выполнять определенные виды работ, связанные с профессиональной деятельностью: разрабатывать проекты юридических документов; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

Владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности; навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и исполнения решений; навыками подготовки юридических документов; навыками по толкованию различных правовых актов.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика (правоприменительная) относится к блоку 2 «Практики», к обязательной части учебного плана по направлению подготовки **40.03.02 Юриспруденция** (направленность (профиль) программы - «Гражданско-правовой», форма обучения - очно-заочная).

Производственная практика (правоприменительная) проводится на предприятиях и в организациях, различных форм собственности организационно-правовых форм.

Базы практики:

- **Договор № 1-М** о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (Общество с ограниченной ответственностью «Право и Закон») от 27.05.2024; срок действия договора - 5 лет: **191167, г. Санкт-Петербург, ул. Александра Невского, д. № 9, литера В;**

- **Договор № 2-М** о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (адвокатское бюро Санкт-Петербурга "СПЕКТР ПРАВА") от 27.05.2024; срок действия договора - 5 лет; срок действия договора - 5 лет: **191187, город Санкт-Петербург, ул. Оружейника Фёдорова, д. 5 литер а, помещ. 1н;**

Выбор мест прохождения **производственной практики (правоприменительной)** для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения **производственной практики (правоприменительной)** устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения **производственной практики (правоприменительной)** для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест **производственной**

практики (правоприменительной) для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3. ТИП И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – правоприменительная.

Способ проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

4.1. Процесс освоения **производственной практики (правоприменительной)** направлен на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций, в соответствии с - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2020 № 59673)..

Планируемые результаты прохождения **производственной практики (правоприменительной)**, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования.

В результате прохождения **производственной практики (правоприменительной)** у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с -Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2020 № 59673), представлены в таблице 1.

Универсальные компетенции выпускников (УК) и индикаторы их достижения, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Индекс компетенции	Формулировка компетенции	Индекс индикатора	Формулировка индикатора
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма,	УК-11.1	Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, экстремизмом и терроризмом в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и

терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им профессиональной деятельности		формирования нетерпимого отношения к ней
	УК-11.2	Уметь: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции, экстремизма и терроризма в социуме
	УК-11.3	Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму и терроризму

Профессиональные компетенции выпускников (ПК) и индикаторы их достижения, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Индекс компетенции	Формулировка компетенции	Индекс индикатора	Формулировка индикатора
ПК-1	Способен реализовывать нормы отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности	ПК-1.1	Знать: нормы материального и процессуального права, механизмы реализации норм отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности, способы интерпретации правовых норм.
		ПК-1.2	Уметь: реализовывать нормы материального и процессуального права, применять правила юридической герменевтики
		ПК-1.3	Владеть: юридической терминологией, навыками реализации норм материального и процессуального права, толкования норм права
ПК-2	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1	Знать: систему действующего законодательства, правила квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права, основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права
		ПК-2.2	Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности
		ПК-2.3	Владеть: навыками анализа различных юридических фактов,

			правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности и их юридической оценки
ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1	Знать: законодательство Российской Федерации, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, понятие и виды коллизий
		ПК-3.2	Уметь: всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находить, толковать и применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, применять правила разрешения юридических коллизий
		ПК-3.3	Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, обуславливающими принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, навыками разрешения юридических коллизий
ПК-4	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной юридической документации	ПК-4.1	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа
		ПК-4.2	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и

			служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа
		ПК-4.3	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи
ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-5.1	Знать: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц
		ПК-5.2	Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, готовить юридические заключения
		ПК-5.3	Владеть: основными методиками квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности
ПК-6	Способен участвовать в проведении юридической экспертизы, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-6.1	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения
		ПК-6.2	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять коррупциогенные факторы в нормативных актах
		ПК-6.3	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

5.1. Общая трудоемкость практики

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной) обучающихся составляет 12 зачетных единиц 432 академических часов, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

в том числе:

Практические занятия (Пр.) - 12 академических часов,
Самостоятельная работа (СР) - 420 академических часов,

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой.

На всех этапах практики осуществляется текущий контроль за деятельностью обучающихся по выполнению заданий, предусмотренных программой **производственной практики (правоприменительной)**. Качество выполняемых студентами действий на практике характеризует уровень сформированности компетенций в соответствии с определенными показателями (знаниями, умениями, способами владения ими).

К способам проверки выполнения студентами заданий в процессе текущего контроля относятся: индивидуальное и групповое консультирование на базе практики и/или института, собеседование, анализ и обсуждение результатов выполнения заданий и др.

5.2. Содержание практики

№ п/п	Разделы производственной практики (правоприменительной)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в ак. часах)	Виды текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий: инструктаж по технике безопасности; составление дневника по практике	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	Ознакомительные лекции
2	Этап производственный	Посещение организаций, изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа(организации). Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства.	Работа с документами

		<p>Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией. Выполнение практических заданий Закрепление навыков самостоятельной работ с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуации. Выявление наиболее часто встречающихся нарушений законодательства в рассматриваемом вопросе. Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам наиболее типичных нарушений в сфере исследования вопроса. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы организации</p>	
3	<p>Заключительный этап: Обработка и анализ полученной информации Подготовка отчета по практике, заполнение дневника по практике</p>	<p>Подготовка отчета; Демонстрация полученных знаний;</p>	<p>Отчет по практике</p>

Задание на практику:

По итогам практики обучающийся должен составить письменный отчет, в котором, присутствует отзыв руководителя практики от организации.

Обучающиеся знакомятся с имеющейся в отделе картотекой законодательства, арбитражной и судебной практики, должны уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, кадрах, других подразделениях организации или предприятия, ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров. Участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий, участвовать в даче консультаций по правовым вопросам, изучить порядок рассмотрения поступающих в юридических отдел письменных обращений работников, готовить проекты ответов на данные обращения, вместе с юрисконсультom присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, особо следует обратить внимание на содержание и форму речи юрисконсульта при рассмотрении дела в суде. В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан: изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; составлять проекты жалоб на решения судебных органов. По результатам прохождения практики составить проекты документов: проекты жалоб на решения судебных органов, ходатайства, проекты ответов на обращения.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Программа **производственной практики (правоприменительной)** предусматривает промежуточную аттестацию – **зачет с оценкой**.

По окончании практики обучающиеся должны представить отчет о прохождении **производственной практики (правоприменительной)**.

Отчет по **учебной практике (ознакомительной практике)** является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им первичные профессиональные умения и навыки в области производственного менеджмента.

Отчет по **учебной практике (ознакомительной практике)** обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики до ее окончания.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания **учебной практики (ознакомительной практики)**. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения **производственной практики (правоприменительной)** в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета – 15-20 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет об **учебной практике (ознакомительной практике)** должен содержать:

- титульный лист;
- задание на **учебную практику (ознакомительную практику)**;
- содержание;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет должен быть отпечатан через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см;
- рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц машинописного текста;
- в отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета;
- отчет должен быть иллюстрирован рисунками, таблицами, графиками, схемами и т. п.

Обучающийся представляет отчет в двух вариантах: в электронном варианте для проверки знаний по текстовому редактору; в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами ответственному за проведение учебной практики (ознакомительной практики).

Аттестация обучающегося по итогам прохождения **производственной практики (правоприменительной)** проводится только после сдачи отчета по **учебной практике (ознакомительной практике)**.

Аттестация осуществляется по результатам подготовки и защиты письменного отчета в форме презентации.

Защита отчета по учебной практике, как правило, представляет собой краткий, 7-10 минутный доклад обучающегося и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты отчета по **учебной практике (ознакомительной практике)** выставляется оценка (зачтено или незачтено), о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите отчета по **учебной практике (ознакомительной практике)** учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Контроль обучающегося осуществляется в виде:

- промежуточной аттестации - *зачета с оценкой* во втором семестре.

Оценочные материалы (далее - ОМ) по **учебной практике (ознакомительной практике)** сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики (правоприменительной), является отзыв руководителя практики и отчет обучающегося по учебной практике (ознакомительной практике).

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения **производственной практики (правоприменительной)**

Таблица 3.

Код компетенции по ФГОС ВО направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)	Источник оценки качества приобретенных компетенций
УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОПК-6	оценка руководителя практики от организации (предприятия)
УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОПК-6	отчет обучающегося по учебной практике (ознакомительной практике) оценка руководителя практики от ЧОУ ВО

	«СЗУ»
УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОПК-6	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по учебной практике (ознакомительной практике) оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «СЗУ»

Критерии оценки прохождения обучающимися производственной практики (правоприменительной)

Критерии оценивания :	
Отлично	Обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	Обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении.
Удовлетворительно	Обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной

деятельности, не использовал профессиональную терминологию; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

8.1. Используемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 11 Pro или аналогичная ОС, включая дистрибутивы Linux, например, Debian, Ubuntu, OpenSuse, в том числе отечественного производства, например, ОС Astra Linux Common Edition (Разработчик: АО «НПО РусБИТех»), ОС «РОСА» (Разработчик: «НТЦ ИТ РОСА»).

Microsoft Office 365 или аналогичный офисный пакет, например, OpenOffice, LibreOffice, ONLYOFFICE, в том числе отечественного производства, например, МойОфис (Разработчик: ООО «Новые облачные технологии»).

Adobe Reader или аналогичный просмотрщик PDF, например, Okular, Foxit Reader, в том числе отечественного производства, например, Окуляр ГОСТ (Разработчик: ООО «Лаборатория 50»).

Google Chrome или аналогичный веб-браузер, например, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, в том числе отечественного производства, например, Яндекс.Браузер (Разработчик: ООО «Яндекс»).

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система URAIT.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://urait.ru/>

8.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Обучающимся (бакалаврам) обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам (*подлежащим обновлению при необходимости*), а именно:

1. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
2. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
3. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
4. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
9. Поисковые системы Yandex, Rambler и др.
10. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>

11. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

8.4. Основная литература:

1. Землин А.И., Землина О.М., Корякин В.М., Козлов В.В. Правовые основы противодействия коррупции [Электронный ресурс]: учебник / А.И. Землин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский университет транспорта (МИИТ), 2019. — 197 с. — 978-5-534-09254-7. — Режим доступа: <https://urait.ru/catalog/427510>
2. Левакин И.В., Охотский Е.В., Охотский И.Е., Шедий М.В. Противодействие коррупции 3-е изд. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / Е.В. Охотский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва), 2019. — 427 с. — 978-5-534-06725-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/catalog/433430>.
3. Трудовые споры.: Учебное пособие / под. ред. И.А. Цинделиани 2-е издание — Москва: Проспект, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-392-33500-8. — URL: <https://urait.ru/book/941410>
4. Петров, А.Я.. Трудовые споры: вопросы теории и судебная практика. Учебно-практическое пособие : Учебное пособие / А.Я. Петров — Москва: Проспект, 2015. — 580 с. — ISBN 978-5-392-16608-4. — URL: <https://urait.ru/book/916436>
5. Трудовые споры (Комментарий к КЗоТ)/Сост. Верховцев А. В. - 2-е изд., дополн. - (Библиока журн. "Трудовое право Российской Федерации") ИНФРА-М, 2001. - 120 с., обложка, тираж 3000, ISBN 5-16-000743-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/6140>
6. Бруй М.Г., Жилищное право [Электронный ресурс] : учебник / Бруй М.Г. - М. : КноРус, 2022. - 367 с. - ISBN 978-5-406-10534-4. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/946775>. — Текст : электронный.
7. Зубкова Н.А., Жилищное право [Электронный ресурс] : учебник / Зубкова Н.А. - М. : КноРус, 2023. - 433 с. - ISBN 978-5-406-10554-2. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/947194>. — Текст : электронный.
8. Семенова В.В., Основные технологии управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. - М. : Русайнс, 2022. - 273 с. - ISBN 978-5-4365-6490-6. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/943411>. — Текст : электронный.
9. Дудин, М. Н., Самоменеджмент : учебное пособие / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, Е. Е. Фролова. — Москва : Русайнс, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-466-01858-5. — URL: <https://urait.ru/book/946896>. — Текст : электронный.
10. Конституция Российской Федерации. Принята: всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – 1996. – № 5. – Ст. 410. – 2001. – № 49. – Ст. 4552. – 2006. – № 52 (часть I). – Ст. 5496.
12. Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"
13. // Собрание законодательства РФ, 2002, N 18, ст. 1720.
14. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 2003, № 52 (ч.1), ст. 5029.

15. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" //Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст.3434.
16. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" // Собрание законодательства РФ", 15.07.2002, N 28, ст. 2790.
17. Федеральный закон от 29.11.2007 № 286-ФЗ "О взаимном страховании"
18. //Собрание законодательства РФ, 2007, N 49, ст. 6047.
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" //Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4194.
20. Федеральный закон от 25.07.2011 № 260-ФЗ "О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон "О развитии сельского хозяйства" //"Собрание законодательства РФ, 2011, № 31, ст. 4700.
21. Федеральный закон от 14.06.2012 № 67-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров и о порядке возмещения такого вреда, причиненного при перевозках пассажиров метрополитеном" // Собрание законодательства РФ, 2012, № 25, ст. 3257..

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточно-заочная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования,

при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация проводится в устной форме.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Образовательная организация, организующая практическую подготовку обучающихся (бакалавров), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а именно:

Материально-техническая база образовательной организации:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес места проведения практики	Наименование организации проведения практики
<p align="center">учебная аудитория № 401</p> <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <ul style="list-style-type: none"> письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; <p>компьютерная техника:</p> <ul style="list-style-type: none"> ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации <p>используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none"> - серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux. - пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; - офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice; - облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites; - веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge 	<p>Россия, 191015, Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7 лит. А</p>	<p>ЧОУ ВО Северо-Западный университет</p>

<p>программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;</p>		
<p style="text-align: center;">учебная аудитория № 402</p> <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (<i>включая, специализированную мебель и технические средства обучения</i>):</p> <p>письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника;</p> <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</p> <p>магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран;</p> <p>компьютерная техника:</p> <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p>используемое программное обеспечение (<i>комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux. - пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; - офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice; - облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites; - веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge <p>программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;</p>	<p>Россия, 191015, Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7 лит. А</p>	<p>ЧОУ ВО Северо-Западный университет</p>
<p style="text-align: center;">аудитория № 409 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования: (<i>включая, специализированную мебель и технические средства обучения</i>):</p> <p>письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника;</p> <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</p> <p>магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран;</p> <p>компьютерная техника:</p> <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p>используемое программное обеспечение (<i>комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</i>):</p>	<p>Россия, 191015, Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7 лит. А</p>	<p>ЧОУ ВО Северо-Западный университет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux. - пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; - офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice; - облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites; - веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge - программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн; 		
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	191167, г. Санкт-Петербург, ул. Александра Невского д. № 9, литера В	ООО «Право и закон»
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	191167, г. Санкт-Петербург, ул. Александра Невского д. № 9, литера В	ООО «Право и закон»
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	191167, г. Санкт-Петербург, ул. Александра Невского д. № 9, литера В	ООО «Право и закон»
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	191187, город Санкт-Петербург, ул. Оружейника Фёдорова, д. 5 литера а, помещ. 1н	Адвокатское бюро Санкт-Петербурга "СПЕКТР ПРАВА"
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.</p>	191187, город Санкт-Петербург, ул. Оружейника Фёдорова, д. 5 литера а, помещ. 1н	Адвокатское бюро Санкт-Петербурга "СПЕКТР ПРАВА"
<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет консультационных услуг физическим лицам: письменный стол - 2 шт.; офисное кресло - 2 шт.; персональный</p>	191187, город Санкт-Петербург, ул. Оружейника Фёдорова, д. 5 литер	Адвокатское бюро Санкт-Петербурга "СПЕКТР ПРАВА"

компьютер - 2 шт.; монитор - 2 шт.; тумба - 4 шт.; стационарный телефон - 2 шт.; настольная лампа - 2 шт.; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; принтер - 1 шт.; стеллаж - 4 шт.; шкаф - 4 шт.; вешалка - 1 шт.	а, помещ. 1н	
---	---------------------	--

Приложение № 1

Оценочные материалы по практике

Универсальные компетенции выпускников (УК) и индикаторы их достижения, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Индекс компетенции	Формулировка компетенции	Индекс индикатора	Формулировка индикатора
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1	Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, экстремизмом и терроризмом в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
		УК-11.2	Уметь: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции, экстремизма и терроризма в социуме
		УК-11.3	Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму и терроризму

Профессиональные компетенции выпускников (ПК) и индикаторы их достижения, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Индекс компетенции	Формулировка компетенции	Индекс индикатора	Формулировка индикатора
ПК-1	Способен реализовывать нормы отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности	ПК-1.1	Знать: нормы материального и процессуального права, механизмы реализации норм отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности, способы интерпретации правовых норм.
		ПК-1.2	Уметь: реализовывать нормы материального и процессуального права, применять правила юридической герменевтики
		ПК-1.3	Владеть: юридической терминологией, навыками реализации норм материального и процессуального права, толкования норм права
ПК-2	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1	Знать: систему действующего законодательства, правила квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права, основы юридических действий в процессе квалификации

			фактов и обстоятельств в различных отраслях права
		ПК-2.2	Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности
		ПК-2.3	Владеть: навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности и их юридической оценки
ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1	Знать: законодательство Российской Федерации, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, понятие и виды коллизий
		ПК-3.2	Уметь: всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находить, толковать и применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, применять правила разрешения юридических коллизий
		ПК-3.3	Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, обуславливающими принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, навыками разрешения юридических коллизий
ПК-4	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной	ПК-4.1	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной

	юридической документации		документации, особенности языка служебного документа
		ПК-4.2	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа
		ПК-4.3	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи
ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-5.1	Знать: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц
		ПК-5.2	Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, готовить юридические заключения
		ПК-5.3	Владеть: основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности
ПК-6	Способен участвовать в проведении юридической экспертизы, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-6.1	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения
		ПК-6.2	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять коррупциогенные факторы в нормативных актах
		ПК-6.3	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы