

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров

« 27 » _____ 2018 г.

**Б2.В.02 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Б2.В.02.02(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): международно-правовой
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Краснодар 2018

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511. Направленность (профиль): уголовно-правовой.

Программу составил
Жинкин А.А., к.ю.н.,
доцент кафедры уголовного права и криминологии



Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 18 от апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой
Коняхин В.П., д.ю.н., проф.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
протокол № 10 от 16 апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л., д.ю.н., проф.



Рецензенты:

Соболев В.В., Декан факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных служащих судов и Судебного департамента Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «РГУП», кандидат юридических наук, доцент, профессор кафедры уголовного права, заслуженный юрист Российской Федерации, федеральный судья в отставке

Дарда А.В., заведующий кафедрой общетеоретических правовых дисциплин Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», кандидат юридических наук, доцент

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

- расширение и укрепление знаний, полученных при изучении дисциплин (модулей), входящих в ООП;
- приобретение конкретных практических знаний, умений и навыков в области права;
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; навыков подготовки юридических документов; способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; толковать нормативные правовые акты.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы. В ходе прохождения практики студенты приобретают умения и навыки прикладного характера в рамках направления «Юриспруденция».

Преддипломная практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Уголовное право», «Экологическое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Международное право», «Международное частное право», «Уголовный процесс» и др., а также на профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП: студент должен знать сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике; основные способы, формы и методы самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства, рассматривая это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности; основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства; основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ; нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней; быть готовым к выполнению программы практики и поручений руководителя практики.

Преддипломная практика предшествует выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4. Тип (форма) и способ проведения преддипломной практики

Тип преддипломной практики: практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Студенты международно-правового профиля проходят практику в судах общей юрисдикции, иных органах и организациях.

Преддипломная практика проводится дискретно.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО. ОПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-15

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать основные правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. Уметь применять правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. Владеть навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.
2.	ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основные правила. Уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей. Владеть навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
3.	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Знать понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов Уметь определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов Владеть навыками подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков
4.	ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать	Знать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина, их правовое и организационное обеспечение, основные

		щать права и свободы человека и гражданина	способы их защиты. Уметь правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина Владеть навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина
5.	ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению. Уметь выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений. Владеть навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
6	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать правила и особенности составления юридических и иных документов. Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Владеть навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности
7	ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	Знать основные виды, способы и особенности толкования нормативных правовых актов. Уметь определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их. Владеть навыками толкования нормативных правовых актов.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Объем трудоемкости практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность преддипломной практики 4 недели.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при про-	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесе-	1 день

	хождении практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	ние соответствующих записей в дневник практики.	
Экспериментальный этап			
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Организация рабочего места, знакомство с коллективом. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
3.	Анализ научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение и систематизация научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-ая неделя практики
4.	Анализ нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение и систематизация нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
5.	Сбор материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Сбор материалов судебной и иной практики. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
6.	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-ая неделя практики
7.	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы,	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды	4-ая неделя практики

	обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
Подготовка отчета по практике			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-ая неделя практики
9.	Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам преддипломной практики. Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации.	4-ая неделя практики

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7. Формы отчетности преддипломной практики

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В качестве основной формы отчетности по преддипломной практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение 2).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, сведения о выполненной студентом работе, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

2. Отчет по практике (Приложение 1).

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение 3).

Оценочный лист (Приложение 4).

Характеристика.

Копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками.

При подведении итогов преддипломной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по преддипломной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

При проведении преддипломной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках» и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.

- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы предоставляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	ОПК-5	Записи в дневнике	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Экспериментальный (производственный) этап				
2	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Организация рабочего места, знакомство с коллективом. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	ОПК-5	Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа. Устный опрос	Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3	Анализ научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-7 ПК-9	Записи в дневнике Устный опрос	Изучение и систематизация научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4	Анализ нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-7 ПК-9	Записи в дневнике Собеседование, проверка выполнения	Изучение и систематизация нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.

			работы	ным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5	Сбор материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-7 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Записи в дневнике Собеседование, проверка выполнения работы	Сбор материалов судебной и иной практики. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
6	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-5 ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-15	Записи в дневнике Собеседование, проверка выполнения работы	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
7	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-5 ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-15	Записи в дневнике Собеседование, проверка выполнения работы	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Подготовка отчета по практике				
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-5 ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-15	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
9	Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации		Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам преддипломной практики. Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОПК-5	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных правилах логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. В целом успешное, но не систематическое применение навыков логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.
		ПК-6	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о содержании юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основных правилах. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей. В целом успешное, но не систематическое применение навыков юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
		ПК-7	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, содержании и особенностях процесса подготовки юридических документов. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов. В целом успешное, но не систематическое применение навыков подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.
		ПК-9	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о содержании понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основных видах прав и свобод человека и гражданина, их правовом и организационном обеспечении, основных способах их защиты. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

			В целом успешное, но не систематическое применение навыков уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина.
		ПК-11	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных формах и способах предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений. В целом успешное, но не систематическое применение навыков предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
		ПК-13	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о правилах и особенностях составления юридических и иных документов. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности.
		ПК-15	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их. В целом успешное, но не систематическое применение навыков толкования нормативных правовых актов.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-5	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных правилах логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.
		ПК-6	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основных правилах. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на дан-

			ные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
		ПК-7	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, содержании и особенностях процесса подготовки юридических документов. Сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов. Сформированное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.
		ПК-9	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основных видах прав и свобод человека и гражданина, их правовом и организационном обеспечении, основных способах их защиты. Сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина. Сформированное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина.
		ПК-11	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных формах и способах предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению. Сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений. Сформированное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
		ПК-13	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах и особенностях составления юридических и иных документов. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности.

		ПК-15	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков толкования нормативных правовых актов.
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОПК-5	Сформированные систематические знания об основных правилах логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. Сформированное умение применять правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. Успешное и систематическое применение навыков логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.
		ПК-6	Сформированные систематические знания о содержании юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основных правилах. Сформированное умение выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей. Успешное и систематическое применение навыков юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
		ПК-7	Сформированные систематические знания о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, содержании и особенностях процесса подготовки юридических документов. Сформированное умение определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов. Успешное и систематическое применение навыков подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.
		ПК-9	Сформированные систематические знания о содержании понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основных видах прав и свобод человека и гражданина, их правовом и организационном обеспечении, основных способах их защиты. Сформированное умение правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина. Успешное и систематическое применение навыков уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина.
		ПК-11	Сформированные систематические знания об основных формах и способах предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.

			Сформированное умение выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений. Успешное и систематическое применение навыков предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
		ПК-13	Сформированные систематические знания о правильном и полном отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Сформированное умение правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Успешное и систематическое применение навыков составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности.
		ПК-15	Сформированные систематические знания об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов. Сформированное умение определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их.. Успешное и систематическое применение навыков толкования нормативных правовых актов.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения преддипломной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.

	тики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (с попр.) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/;
3. Федеральный конституционный закон «О конституционном суде» от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (в действ. редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/
4. Федеральный конституционный закон «О Верховном Суде Российской Федерации» от 05.02.2014 г. № 3-ФКЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158641/;
5. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/;
6. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/;
7. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/;
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/;
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/;
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/;
11. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/;
12. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 N 403-ФЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/;
13. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ (в действующей редакции) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/;

б) основная литература:

1. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: Учебник для вузов (3-е издание, переработанное). М., 2013. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=221193&sr=1
2. Шагиева Р.В. Правоохранительные органы: Учебник/Под ред. Р.В.Шагиевой - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с // <http://znanium.com/bookread2.php?book=503623>
3. Гриненко, А.В. Судостроительство и правоохранительные органы в вопросах и ответах : учебное пособие / А.В. Гриненко. - Москва : Проспект, 2015. - 230 с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253566&sr=1
4. Свердюков, Н.В. Правоохранительные органы Российской Федерации. Курс лекций : учебное пособие / Н.В. Свердюков. - Москва : Проспект, 2017. - 192 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445116>

в) дополнительная литература:

1.Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов ; под ред. В.М. Бозрова. - Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017. http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/aktualnye_problemy_deyatelnosti_sudov_obshchej_yurisdikcii/

2.Адвокатская практика: Учебник / Отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев; МГИМО (У) МИД России. – М.: Статут, 2016. http://www.consultant.ru/edu/student/download/books/book/klishin_aa_advokatskaja_praktika/

г) периодические издания.

1. Вестник Краснодарского университета МВД России. – URL: https://xn--d1alsn.xn--b1aew.xn--p1ai/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_deyatelnost/Nauchno_prakticheskij_zhurnal_Vestnik_Kr/Arhiv_zhurnalov .

2. Вестник Омского государственного университета. Серия «Право». – URL: http://www.omlaw.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=90&Itemid=331.

3. Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки // Архив журналов. Выпуски текущего года. Новый номер. – URL: <http://www.online-science.ru>

4. Научные ведомости БелГУ. – URL: <http://nv.bsu.edu.ru/nv/mag/03/archive/>.

5. Общество и право. – URL: https://xn--d1alsn.xn--b1aew.xn--p1ai/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_deyatelnost/Obshhestvo_i_pravo/Arhiv_zhurnalov.

6. Общество: политика, экономика, право. – URL: <http://www.dom-hors.ru/arhiv-zhurnala-politika-ekonomika-pravo/> .

7. Северо-Кавказский юридический вестник. – URL: <http://vestnik.uriu.ranepa.ru/archives/> .

8. Теория и практика общественного развития. – URL: <http://teoria-practica.ru/arhiv-zhurnala/>.

9. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса // <http://vestnik.volbi.ru/webarchive/numbers>.

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.
5. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
6. ООН [Официальный портал] – URL: <http://www.un.org/ru>.
7. Совет Европы <http://www.coe.int/ru>.
8. СНГ [Официальный портал] – URL: <http://www.e-cis.info>.
9. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
10. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
11. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
12. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
13. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
14. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
15. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
16. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от факультета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

4. Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
5. Министерство юстиции Российской Федерации// <http://www.minjust.ru>
6. Федеральная служба безопасности Российской Федерации// <http://www.fsb.ru/> <http://www.fsb.gov.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека// <http://www.rosпотребнадзор.ru>
8. Министерство иностранных дел Российской Федерации <http://www.mid.ru>
10. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
11. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58

Судебная власть

12. Конституционный Суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
13. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

Правовые базы

15. Гарант <http://www.garant.ru/>
16. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
17. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
18. Референт <http://www.referent.ru/>
19. Система <http://www.systema.ru/>
20. ЮСИС <http://www.intralex.ru/>

Газеты и журналы

21. Российская газета <http://www.rg.ru/>
22. Журнал Российского права
http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/

Другие сайты широкой тематики

23. Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
24. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
25. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
26. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
27. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017	Приобретение права на использование программного продукта DesktopEducation ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов:
		Неисключительные права пользования сроком 1 год (лицензия на годовую подписку) на пакет программного обеспечения “Платформа для настольных компьютеров” • Пакет включает в себя следующие компоненты: • Обновление существующей операционной системы Windows до последней версии со следующим функционалом: • Возможность использования операционных си-

		стем в виртуальных средах на серверах сети, к которым осуществляется удаленный доступ с ПК (виртуальные рабочие столы); • Возможность запускать одну копию в физической среде и четыре копий в виртуальных операционных средах на одном ПК • Возможность поддержки протоколов HTTP, HTTPS, SMB, IPsec и SSL • Возможность поддержки службы удаленного подключения внешних пользователей к внутренней локальной сети по защищенному каналу IPsec без необходимости организации каналов подключения VPN, • Возможность выбора операционной системы с возможностью установки с носителя с интерфейсом USB, а также возможность запуска операционной системы с носителя с интерфейсом USB на любом совместимом ПК, в том числе на ПК, на котором ранее операционная система не была установлена на внутренний жесткий диск. • Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. • Встроенная возможность выполнения программного обеспечения, эксплуатируемого Заказчиком, без необходимости использования эмуляторов и/или средств виртуализации • Наличие встроенной в операционную систему системы шифрования данных, с возможностью настройки необходимости ввода ключа до загрузки основных компонентов операционной системы • Наличие встроенных групп безопасности, предусматривающих несколько уровней доступа (привилегий) к настройкам системы, с возможностью включения в них локальных пользователей • Поддержка аппаратных средств шифрования и двухфакторной аутентификации • Возможность централизованной настройки политик безопасности, средство для управления политиками безопасности с графическим интерфейсом • Автоматическое распознавание съемных накопителей • Возможность печати с учетом информации о местонахождении (автоматический выбор ближайшего принтера) • Наличие встроенных механизмов изменения пользовательского интерфейса (способы ввода с клавиатуры, использование мыши, масштабирование элементов интерфейса, инструмент "экранная" лупа) для пользователей с ограниченными возможностями. • Настраиваемая система автоматической доставки обновлений (с выбором стратегии обновления, включая отложенную систему доставки обновлений) • Встроенные в ОС средства обеспечения антивирусной защиты с обновляемой базой данных о вредоносном ПО • Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуатируемого организацией, использующего, в том числе, технологии COM/COM+ и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): VisualBasic (6.0), Delphi для среды
--	--	---

		Win32/64, неуправляемый C++, VisualFoxPro, Access • Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуатируемого организацией, использующего технологию .Net, и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): VisualBasic .Net, C#, управляемый C++. • Пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows: • Возможность работы с текстовыми документами (включая документы Word в том числе форматов .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций. • Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими порталными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя. • Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и видеоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установки политик хранения данных и контроля информации. • Все приложения пакета имеют возможность поддерживать технологию управления правами доступа к документам и сообщениям электронной почты, совместимую с ActiveDirectory. • Возможность поддержки открытых форматов OpenOffice XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью дополнительных программных модулей). • Все приложения пакета локализованы на русский язык. • Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. • • Пакет стандартных клиентских лицензий для рабочих станций для доступа к имеющимся в инфраструктуре заказчика серверам: • серверу обеспечения доменной инфраструктуры ActiveDirectory, • серверу обмена сообщениями электронной по-
--	--	--

		чты, управлению задачами, календарями и совместной работы, совместимого с сервером • серверу платформы внутреннего портала, совместной работы, автоматизации бизнес-процессов и представления данных • серверу обмена мгновенными сообщениями, уведомления о присутствии двусторонней видео и голосовой связи серверу централизованного управление программным обеспечением на рабочих станциях (включая установку, обновление, инвентаризацию).
2.	Дог. №385/29-еп/223-ФЗ от 26.06.2017	Предоставление неэксклюзивных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат» на один год
3.	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования):
		Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License
		Защита почтового сервера от спама:KasperskyAnti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань». Договор № 99 от 30 ноября 2017 г. Срок действия документа – с 01.01.18 по 31.12.18.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г. Срок действия документа – с 01.01.18 по 31.12.18.

3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г. Срок действия документа – с 20.01.2018 по 19.01.2019.

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г. Срок действия документа – с 01.01.18 по 31.12.18.

14. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики

Перед началом практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальное задание для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- Студенты, направляемые на практику, обязаны:
- явиться на организационное собрание;
 - детально ознакомиться с программой практики;
 - явиться на место практики в установленные сроки;
 - выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
 - выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
 - проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
 - выполнить индивидуальное задание, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

15. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинеты для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук

		Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4). Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
2.	Аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук

		Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
3.	Юридическая клиника	Ауд. 102 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
4.	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться технической, юридической и другой документацией, библиотекой, лабораториями, кабинетами, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Образец оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
в период с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса ОФО

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – _____

Руководитель практики

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики:

Подпись руководителя практики

« _____ » _____
(дата)

Краснодар 201_

Образец оформления титульного листа дневника

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки)___ курса___ группы_____ фамилия, инициалы

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – _____

Преподаватель-руководитель практики

должность, учёная степень,

учёное звание _____ фамилия, инициалы
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации

должность _____ фамилия, инициалы
(подпись, дата)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

201__ / 201__ учебный год

Краснодар 201_

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководи- теля прак- тики от организа- ции, заве- ренная печатью

Руководитель практики (от организации)

должность _____ фамилия, инициалы
(подпись)

Дата

Печать организации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 201 г.

Цель практики – получение профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Руководитель практики

должность _____ фамилия, инициалы
подпись преподавателя

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

согласовано

Руководитель практики

от организации _____
подпись расшифровка подписи

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения преддипломной практики
 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Ф.И.О. студента _____
 Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);				
2.	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);				
3.	владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);				
4.	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);				
5.	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);				
6.	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);				
7.	способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).				

Руководитель практики _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту ____ курса ____ группы,
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль _____
ФИО _____, проходившему преддипломную практику в
_____ (место прохождения практики) в период _____ (сроки прохожде-
ния практики)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's part of a bound notebook or folder.

На основании изложенного, по результатам прохождения практики (ФИО) _____ заслуживает оценки «_____».

Характеристика выдана для предъявления на юридический факультет
ФГБОУ ВО «КубГУ»

« » 20 г. _____ / _____ /

(подпись руководителя практики от работодателя/печать)

В характеристике отражается следующее:

- насколько успешно студент ознакомился с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы;
- овладел ли студент способами и средствами получения, хранения, переработки информации о деятельности субъектов профессиональной юридической деятельности;
- получил ли он знания о содержании и особенностях профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путях разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- выработал и закрепил ли на практике навыки работы юриста, полученные в результате теоретической подготовки;
- как студент относился к выполнению поручений, какие личные качества помогли ему справиться с поставленными задачами.

Дневник и характеристика подписываются руководителем или заместителем органа или организации, которые являлись местом прохождения практики. При прохождении практики в суде дневник и характеристика могут быть подписаны судьей, в прокуратуре – прокурором или его заместителем, в СК РФ – руководителем следственного отдела или его заместителем. Обязательным реквизитом указанных документов является печать. В дневнике практики подпись и печать ставится за каждый день работы.

Текст характеристики должен быть напечатан, включая название должности, ФИО лица, подписавшего указанный документ. Написание ручкой этих данных не допускается.