Министерство науки и высшего образования 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
_____Хагуров Т.А.
подпись
«31» мая 2019 г.

Б2.В.01 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (Б2.В.01.01(У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): международно-правовой

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа учебной 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): международно-правовой.

Программу составил
Малиновский О.Н., доцент, к.ю.н., доцент кафедры
гражданского процесса и международного права _____

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 8 от 10 апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой
Потапенко С.В., д.ю.н., проф. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета, протокол № 13 от 19 апреля 2019 г.

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

Рецензенты:

Матюшева Т.Н., заведующая кафедрой государственно-правовых дисциплин Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», доктор юридических наук, член-корреспондент РАЕ, доцент.

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

1. Цели учебной практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной и нормотворческой деятельности.

2. Задачи учебной практики

Основными задачами учебной практики являются: формирование у студентов представления о сущности и социальной значимости профессии юриста, закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний, подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин, выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности; овладение искусством общения с людьми.

Прохождение учебной практики направлено на формирование у студентов способности к самоорганизации и самообразованию; способности работать на благо общества и государства; добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.

3. Место учебной практики в структуре ООП.

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Учебная практика является составной частью основной образовательной программы по направлению «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют дисциплины «Теория государства и права», «История государства и права России», «Правоохранительные органы», «Конституционное право» и др., предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП: студент должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; быть готовым к выполнению программы практики и поручений руководителя практики**.**

Прохождение учебной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения таких учебных дисциплин, как Гражданский процесс, Уголовный процесс и др., а также для производственной и преддипломной практики.

4. Тип и способ проведения учебной практики

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Студенты в соответствии с приказом ректора о прохождении практики проходят учебную практику в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры, Следственном комитете, органах внутренних дел, иных органах и организациях.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Кубанского государственного университета.

Учебная практика проводится дискретно.

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

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО. ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-3; ПК-12

№ п.п.	Код компе-тенции	Содержание Компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	Способность к само-организации и само-образованию	Знать основные способы, формы и методы самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства, рассматривая это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности. Уметь выбирать необходимые формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности. Владеть навыками использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования.
2.	ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	Знать основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства. Уметь применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства. Владеть навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства.
3.	ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание. Уметь определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста. Владеть навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.
4.	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике. Уметь оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления. Владеть навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, пра-

			вового мышления.
5	ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать 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. Уметь выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку. Владеть навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
6.	ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знать нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней. Уметь выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку. Владеть навыками выявления и пресечения коррупционного поведения.

6. Структура и содержание учебной практики

Объем трудоемкости учебной практики 3 зачетные единицы, 108 ч. Продолжительность учебной практики 2 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. Получение индивидуального задания, плана-графика выполнения работ и направлений на практику. Инструктаж по охране труда.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по охране труда.	В соответствии с установленными графиками проведения собраний
	Экспериментальный этап		
2	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструк-	Знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознаком-	1 день

	тажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	лению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно- функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2-ая недели практики
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации, порядка делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2-ая недели практики
5	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	2-ая неделя практики
7	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7. Формы отчетности учебной практики

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

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

В отчетные материалы по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение 1).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной студентом работе, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

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; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

– Индивидуальное задание (Приложение 3).

– План -график выполнения работ (Приложение 4).

– Оценочный лист (Приложение 5).

– Лист инструктажа (Приложение 6).

– Характеристика, в которой отражаются отношение студента к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и навыки, а также пригодность к самостоятельной работе.

– Самостоятельно составленные студентом проекты документов, а также копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика,

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

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

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

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Учебная практика носит ознакомительный характер, при ее проведении 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, 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 учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

– 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.

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период учебной практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики деканат обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

− студенты получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

− учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

− нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

− методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

− формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальное задание и план-график выполнения работ

Индивидуальное задание и план-график выполнения работ составляются руководителем практики от университета и согласовываются с руководителем от базы практики. Основная цель при выполнении индивидуального задания и план-графика − закрепить полученные студентом при обучении теоретические знания и получить первичные профессиональные умения и навыки практической деятельности.

Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики

При прохождении практики студенты должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики;
- самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.
- По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

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

Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности,	Код компе-	Формы текущего	Описание показателей и критериев оценивания компетен-

п	включая самостоятельную работу обучающихся	тенции	контроля	ций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания, планаграфика выполнения работ и направлений на практику. Инструктаж по охране труда.	ОК-7 ОПК-2, ОПК-3	Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по охране труда. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
	Экспериментальный (производственный) этап			
2	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ОК-7 ОПК-2, ОПК-3	Записи в дневнике и листе инструктажа. Устный опрос	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3	Записи в дневнике Устный опрос	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации, порядка делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в со-	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3,	Проверка проектов документов. Записи в дневнике.	Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами прак-

	ответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-12	Собеседование.	тики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Подготовка отчета по практике				
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-12	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
7	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	ОК-7 ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-12	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, отзыв). 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)	ОК-7	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных способах, формах и методах самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выбирать необходимые формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности. В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования.
		ОПК-2	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных принципах профессиональной деятельности юриста, социальном назначение работы юриста и ее направленности на благо общества и государства. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять основные принципы профессиональной деятельности юриста. В целом успешное, но не систематическое применение навыков применения основных принципов профессиональ-

			ной деятельности юриста.
		ОПК-3	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных правилах, регулирующих профессиональные обязанности, основных принципах этики юриста и их содержании. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста. В целом успешное, но не систематическое применение навыков реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.
		ПК-2	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о сущности и содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления. В целом успешное, но не систематическое применение навыков наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.
		ПК-3	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных способах обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенностях их применения; распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенностях действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку. В целом успешное, но не систематическое применение навыков выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
		ПК-12	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о нормативных правовых актах по противодействию коррупции, основных способах борьбы с ней. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку. В целом успешное, но не систематическое применение навыков выявления и пресечения коррупционного поведения.
2	Повышенный уровень	ОК-7	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных способах, формах и методах самоорганиза-

	(по отношению к пороговому уровню)		ции и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выбирать необходимые формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования.
		ОПК-2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных принципах профессиональной деятельности юриста, социальном назначение работы юриста и ее направленности на благо общества и государства. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять основные принципы профессиональной деятельности юриста. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков применения основных принципов профессиональной деятельности юриста.
		ОПК-3	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных правилах, регулирующих профессиональные обязанности, основных принципах этики юриста и их содержании. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста.. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.
		ПК-2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о сущности и содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.
		ПК-3	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных способах обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенностях их применения; распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенностях действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы уме-

			ние выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
		ПК-12	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о нормативных правовых актах по противодействию коррупции, основных способах борьбы с ней. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выявления и пресечения коррупционного поведения.
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-7	Сформированные систематические знания об основных способах, формах и методах самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства. Сформированное умение выбирать необходимые формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования Успешное и систематическое применение навыков использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования.
		ОПК-2	Сформированные систематические знания об основных принципах профессиональной деятельности юриста, социальном назначение работы юриста и ее направленности на благо общества и государства. Сформированное умение применять основные принципы профессиональной деятельности юриста. Успешное и систематическое навыков применения основных принципов профессиональной деятельности юриста.
		ОПК-3	Сформированные систематические знания об основных правилах, регулирующих профессиональные обязанности, основных принципах этики юриста и их содержании. Сформированное умение определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста. Успешное и систематическое применение навыков реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.
		ПК-2	Сформированные систематические знания о сущности и содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике. Сформированное умение оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры,

			правового мышления. Успешное и систематическое применение навыков наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.
		ПК-3	Сформированные систематические знания об основных способах обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенностях их применения; распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенностях действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ. Сформированное умение выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку. Успешное и систематическое применение навыков выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
		ПК-12	Сформированные систематические знания о нормативных правовых актах по противодействию коррупции, основных способах борьбы с ней. Сформированное умение выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку. Успешное и систематическое применение навыков выявления и пресечения коррупционного поведения.

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 учебной 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. 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 учебной практики

а) нормативные правовые акты

1 Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2 Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/

3 Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/

4 Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158641/

5 Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/

6 Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/

7 Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/

8 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/

9 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/

10 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

11 Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

12 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176147/

13 Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

14 Федеральный закон "О международных договорах Российской Федерации" от 15.07.1995 N 101-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7258/

б) основная литература:

1. Гриненко, А.В. Судоустройство 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
2. 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 Международная и внутригосударственная защита прав человека: Учебник. / Под ред. Р.М. Валеева. — М.: Статут, 2011. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450100&sr=1

2 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

г) периодические издания:

1 «АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РОССИЙСКОГО ПРАВА»
https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=11962

2«ВЕСТНИК МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА МВД РОССИИ»
https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9318

3«LEXRUSSICA»
https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7579

4«ОБЩЕСТВО И ПРАВО»
https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25801

5«ЮРИСТЪ – ПРАВОВЕДЪ»
https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9307

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной 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/.

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

В процессе организации учебной 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.

При прохождении учебной практики студент может использовать имеющиеся на кафедре программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

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 систем 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, преду-

		сматривающих 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 портальными 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 лицензии для рабочих станций для доступа к имеющимся в инфраструктуре заказчика серверам: • серверу обеспечения доменной инфраструктуры ActiveDirectory, • серверу обмена сообщениями электронной почты, 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 несключительных 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 длябизнеса – 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 Educa-

		tional Renewal License

13.2 Перечень информационных справочных систем

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2018/2019	ЭБС Издательства «Лань»http://e.lanbook.com/ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ruООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г. ЭБС «Юрайт»http://www.biblio-online.ruОООЭлектронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ruООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.comООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.	С 01.01.18 по 31.12.18 С 01.01.18по 31.12.18 С 20.01.18 по19.01.19 С 09.01.18 по 31.12.18 С 01.01.18 по 31.12.18

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики

Перед началом учебной 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.

При определении баз практики для инвалидов соблюдаются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При определении баз

практики для обучающихся с ОВЗ - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения.

Показанными условиями труда для прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;

- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;

- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;

- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;

- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

При необходимости для прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидов создаются специальные условия с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда (требования, утвержденные приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н). Если характер труда или нарушение функций организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать специальное рабочее место не нужно.

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ могут быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

3) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Практика в судах общей юрисдикции

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначением и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой помощника судьи и секретаря судебного заседания;
- изучить нормативно-правовые акты, определяющие правовые и организационные основы деятельности суда.

В ходе учебной практики студенту необходимо уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

Практика в арбитражных судах

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент изучает порядок и условия рассмотрения дел, присутствует на судебных заседаниях.

При прохождении практики в арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики в прокуратуре студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорской деятельности, изучить ФЗ "О прокуратуре Российской Федерации", приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студент изучает организацию работы по надзору за исполнением законов, методы выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, формы реагирования на нарушение законов; взаимодействи**я** органов прокуратуры с органами государственной власти и управления и с органами местного самоуправления. В этих целях студент изучает деятельность прокурора по проверке исполнения законов на предприятиях, организациях.

Практикант изучает работу прокуратуры по надзору за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.

Студент знакомится с организацией работы по участию прокурора в гражданском и уголовном судопроизводстве:

- изучает методику подготовки прокурора к участию в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам;
- присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия следователя или дознавателя, при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу;
- изучает рассмотренные судом дела.

В районах и городах, где имеются исправительные учреждения, студент знакомится с постановкой работы по надзору за исполнением законности в этих учреждениях, принимает участие в проверках.

Практикант также знакомится с организацией и деятельностью прокуратуры по остальным направлениям ее работы.

Практика в Следственном комитете

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы по вопросам следственной работы, руководствуются ими в процессе прохождения практики;
- знакомятся со структурой Следственного комитета, организацией работы следователей, с их обязанностями и правами, предусмотренными УПК РФ;
- под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов, присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения;

– под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;

– вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;

– знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

– в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;

– при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших.

Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения учебной практики в органах внутренних дел практикант изучает Федеральный закон «О полиции», правовые нормы по вопросам укрепления законности, усиления борьбы с преступностью и другими правонарушениями; задачи и основные направления деятельности полиции; общие условия прохождения службы в полиции, права и обязанности работников и сотрудников органов внутренних дел.

Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты участвуют в приёме граждан начальником отдела внутренних дел или его заместителем. После общего ознакомления с делопроизводством практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД и других подразделений УВД-ОВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в иных органах и организациях

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

− с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации;

− с основными целями и задачами деятельности, назначением организаций, в которых проходит практика;

− с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;

− с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации;

− с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Студент должен самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить руководите-

ля практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации. Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

15. Материально-техническое обеспечение учебной 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	Помещение 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.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа отчета

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

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

в период с _____20_ г. по _____20_ г.

_____

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____курса ОФО

Направление подготовки − 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики

_____

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

Оценка по итогам защиты практики:

_____ _____

Подпись руководителя практики

«____» _____

(дата)

Краснодар 20_

Раздел I

Организация, структура, основные направления деятельности органа или организации

1. Какое место в системе однородных органов занимает орган или организация. Какой орган является вышестоящим, нижестоящим?

_____

_____

2. Структурные подразделения, перечислить их

_____

_____

3. Основные направления деятельности органа или организации

_____

_____

4. Нормативные акты, регулирующие деятельность органа или организации

_____

_____

5. Руководитель (ФИО, должность) органа или организации, его организационные полномочия _____

_____

Делопроизводство

1. Наименование документов, регулирующих порядок делопроизводства в органе или организации.

_____

_____

2. Каким образом осуществляется подача заявлений, обращений и иной корреспонденции (нарочно, по почте, по электронной почте, через сайт, другое)?

_____

_____

_____

3. Организация деятельности по приему и регистрации заявлений, обращений и иной корреспонденции в органе или организации

_____

_____

3. Вправе ли лицо, принимающее заявление, отказать в его принятии? По каким причинам?

_____

_____

4. Когда дело сдается в архив? Как оформляются дела для сдачи в архив? Какие сроки хранения дел в архиве?

_____

_____

5. Самостоятельно составленный проект ответа на поступившее заявление (обращение)

_____

_____

Раздел II.

Обобщение результатов учебной практики

В разделе II отчета необходимо кратко описать выполненную работу и ответить на следующие вопросы:

1. Какие нормативные акты и другие источники изучены?

_____

_____

2. В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал(а), (описание этих действий), какие задания выполнял (а)?

_____

_____

3. В разработке каких процессуальных (иных) документов участвовал(а), какие проекты документов составил (а) ? (копии прилагаются)

_____
_____

4. Что нового я узнал(а) на практике? Какие знания, умения и навыки приобрел(а)?

_____
_____

5. Какие проблемы в деятельности органа или организации выявлены?

_____
_____

Приложение 2

Образец оформления титульного листа дневника

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

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студента(ки)___ группы ___ курса _____ фамилия, инициалы

Направление подготовки − 40.03.01 Юриспруденция

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 _____20_ г. по_____20_ г.

20__ / 20__ учебный год

Краснодар 20_

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от организации, заверенная печатью

Руководитель практики (от организации)

должность _____ фамилия, инициалы
(подпись)

Дата

Печать организации

Приложение 3

Индивидуальные задания необходимо получить у преподавателей-руководителей практики.

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

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки − 40.03.01 Юриспруденция.

Место прохождения практики_____

_____

Срок прохождения практики с 10 февраля 2020 г. по 22 февраля 2020 г.

Цель учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

− способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);

− способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

− способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

− способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

− способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Ознакомиться с программой практики.
2. Прибыть на практику, познакомиться с коллективом, пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктаж по технике безопасности, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, изучить документацию, уточнить индивидуальное задание с руководителем-практиком.
3. Ознакомиться с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.
4. Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней.
5. Составить проекты документов.
6. Собрать, обработать и систематизировать фактический материал.
7. Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практики.
8. Сформировать пакет документов по практике, подготовить отчет.

Руководитель практики

должность _____ фамилия, инициалы

подпись преподавателя

Ознакомлен _____ _____

подпись студента *расшифровка подписи*

9 января 2020 г.
Индивидуальное задание
Согласовано
Руководитель практики
от организации _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение 4

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

студентом_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Сроки	Отметка руководителя практики (подпись)*
1	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день практики	
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2 недели практики	
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2 недели практики	
5	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2 неделя практики	
6	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	2 неделя практики	
7	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты	

Руководитель практики

должность _____ фамилия, инициалы

подпись преподавателя

Ознакомлен _____ _____

подпись студента *расшифровка подписи*

9 января 2020 г.

Согласовано

Руководитель практики

от организации _____ _____

подпись *расшифровка подписи*

*В графе «Отметка руководителя практики» плана-графика подпись ставится руководителем практики от университета после завершения практики.

Приложение 5

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной 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 прохождении практики				

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	+			
2.	Способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)				
3.	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)				
4.	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)				
5.	Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)				
6.	Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)				

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту____ группы _____ курса юридического факультета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция Ф.И.О._____, проходившему учебную практику в _____(место прохождения практики) в период _____(сроки прохождения практики)

_____
_____
_____

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, Ф.И.О. лица, подписавшего указанный документ. Написание ручкой этих данных не допускается.

Приложение 6

Лист инструктажа

в организации по месту прохождения _____ практики

Наименование организации: _____

Срок прохождения практики: _____

№ п/п	Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	Фамилия, инициалы инструктирующего (руководителя практики)	Подпись инструктирующего (руководителя практики), печать	Фамилия, инициалы обучающегося (инструктируемого)	Подпись обучающегося (инструктируемого)
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда					
2.	Инструктаж по технике безопасности					
3.	Инструктаж по пожарной безопасности					
4.	Инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка					