

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.

« 31 » _____ 2019 г.

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

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): государственно-правовой

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составил (и):

Ковтун О.А. доцент кафедры конституционного и муниципального права, к.ю.н.



Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры конституционного и муниципального права, протокол № 14 «10» 04 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)
Адыгезалова Г.Э., д.ю.н., доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета им. А.А. Хмырова
Протокол № 13 «19» 04 2019 г.

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



Рецензенты:

Р.Э. Полухина, доцент кафедры международного права СКФ ФГБОУВО «РГУП», кандидат юридических наук
Е.Г. Фоменко, судья Первомайского районного суда, кандидат юридических наук

1. Цели производственной (преддипломной) практики

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

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики является:

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

Прохождение производственной (преддипломной) практики направлено на формирование способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; навыков подготовки юридических документов; способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; толковать нормативные правовые акты.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

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

Производственная (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 основные закономерности функционирования и развития государства и права; 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.

Производственная (преддипломная) практика предшествует выпускной квалификационной работе.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной (преддипломной) практики

Тип производственной (преддипломной) практики: практика по получению профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная, выездная.

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

Производственная (преддипломная) практика проводится дискретно.

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

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ 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 права и свободы человека и гражданина	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 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 производственной (преддипломной) практики

Объем трудоемкости практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (из них контактная работа: ИКР 2 ч., СР 214ч.). Продолжительность производственной (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 прохождении практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
Экспериментальный этап			
2.	Прибытие на практику и согла-	Изучение правил внутреннего трудо-	1 день

	сование 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.	вого распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
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, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	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. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	4-ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Составление	4-ая неделя практики

		и оформление отчета по результатам прохождения практики.	тики
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 производственной (преддипломной) практики

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

В качестве основной формы отчетности по производственной (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 TimesNewRoman – 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).

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 ознакомился.

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 производственной (преддипломной) практике

При проведении производственной (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 (ана-

лиз 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, «планерах» 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 производственной (преддипломной) практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной (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 производственной (преддипломной) практике
Форма контроля производственной (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 работы	Изучение и систематизация нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5	Сбор материалов судебной и	ПК-7	Записи в	Сбор материалов судебной и

	иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-9 ПК-13 ПК-15	дневнике Собеседование, проверка выполнения работы	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	Код контролируемой	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
-------	-------------------------	--------------------	---

	компетенции	компетенции (или ее части)	
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОПК-5	<p>Знать общие, но не структурированные знания, неполные представления об основных правилах логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p> <p>Уметь в целом успешно, но не систематически применять правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p> <p>Владеть в целом успешно, но не систематически навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p>
		ПК-6	<p>Знать общие, но не структурированные знания, неполные представления о содержании юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основных правилах.</p> <p>Уметь в целом успешно, но не систематически 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.</p> <p>Владеть в целом успешно, но не систематически навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>
		ПК-7	<p>Знать общие, но не структурированные знания, неполные представления о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, содержании и особенностях процесса подготовки юридических документов.</p> <p>Уметь в целом успешно, но не систематически успешно определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов.</p> <p>Владеть в целом успешно, но не систематически навыками подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.</p>
		ПК-9	<p>Знать 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.</p> <p>Уметь в целом успешно, но не систематически выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Владеть в целом успешно, но не систематически 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.</p>
		ПК-	Знать общие, но не структурированные знания, неполные представления об основных формах и способах предупре-

		11	<p>ждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p>Уметь в целом успешно, но не систематически выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений.</p> <p>Владеть в целом успешно, но не систематически навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
		ПК-13	<p>Знать общие, но не структурированные знания, неполные представления о правилах и особенностях составления юридических и иных документов.</p> <p>Уметь в целом успешно, но не систематически правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p> <p>Владеть в целом успешно, но не систематически навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности.</p>
		ПК-15	<p>Знать общие, но не структурированные знания, неполные представления об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов.</p> <p>Уметь в целом успешно, но не систематически определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их.</p> <p>Владеть в целом успешно, но не систематически навыками толкования нормативных правовых актов.</p>
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-5	<p>Знать сформированные, но содержащие отдельные пробелы основные правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p> <p>Уметь в целом правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p> <p>Владеть в целом успешно навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p>
		ПК-6	<p>Знать сформированные, но содержащие отдельные пробелы основное содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основных правилах.</p> <p>Уметь в целом успешно 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.</p> <p>Владеть в целом успешно навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>
		ПК-7	<p>Знать сформированные, но содержащие отдельные пробелы основные понятия юридического документа, его признаках, видах и формах, содержании и особенностях процесса подготовки юридических документов.</p> <p>Уметь в целом успешно определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов.</p> <p>Владеть в целом успешно навыками подготовки юридиче-</p>

			ских документов, выявления и корректировки их недостатков
		ПК-9	<p>Знать сформированные, но содержащие отдельные пробелы основные понятия «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.</p> <p>Уметь в целом успешно правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Владеть в целом успешно 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.</p>
		ПК-11	<p>Знать сформированные, но содержащие отдельные пробелы основные понятия основных формах и способах предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p>Уметь в целом успешно выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений.</p> <p>Владеть в целом успешно навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
		ПК-13	<p>Знать сформированные, но содержащие отдельные пробелы основные понятия о правилах и особенностях составления юридических и иных документов.</p> <p>Уметь в целом успешно правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p> <p>Владеть в целом успешно навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности.</p>
		ПК-15	<p>Знать сформированные, но содержащие отдельные пробелы основные понятия об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов.</p> <p>Уметь в целом успешно определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их.</p> <p>Владеть в целом успешно навыками толкования нормативных правовых актов.</p>
3	Продвину- тый уровень (по отноше- нию к повы- шенному уровню)	ОПК-5	<p>Знать сформировано и систематически об основных правилах логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p> <p>Уметь применять правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p> <p>Владеть успешно и систематически применять навыки логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.</p>
		ПК-6	Знать сформировано и систематически о содержании юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основ-

		<p>ных правилах.</p> <p>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.</p> <p>Владеть успешно и систематически применять навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>
	ПК-7	<p>Знать сформировано и систематически о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, содержании и особенностях процесса подготовки юридических документов.</p> <p>Уметь определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов.</p> <p>Владеть успешно и систематически применять навыки подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.</p>
	ПК-9	<p>Знать сформировано и систематически 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.</p> <p>Уметь правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Владеть успешно и систематически применять навыки уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина.</p>
	ПК-11	<p>Знать сформировано и систематически об основных формах и способах предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p>Уметь выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений.</p> <p>Владеть успешно и систематически применять навыки предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
	ПК-13	<p>Знать сформировано и систематически о правильном и полном отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p> <p>Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p> <p>Владеть успешно и систематически применять навыки составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности.</p>
	ПК-	<p>Знать сформировано и систематически об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых</p>

		15	<p>актов.</p> <p>Уметь определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их.</p> <p>Владеть успешно и систематически применять навыки толкования нормативных правовых актов.</p>
--	--	----	--

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 производственной (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. 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 производственной (преддипломной) практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (с попр.) // <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002>
2. О судебной системе РФ: Федеральный конституционный закон РФ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ//<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102477712&backlink=1&&nd=102045098>
3. О референдуме РФ: Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102435735&backlink=1&&nd=102087594>
4. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5 – ФЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102030627>
5. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102035642>
6. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184 - ФЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102062162>
7. О политических партиях: Федеральный закон от 11.07.2001 № 95 – ФЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102071991>
8. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ: Федеральный закон РФ от 12.06.2002 № 67-ФЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102033334&rdk=&backlink=1>
9. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115 – ФЗ // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102078147>

а) основная литература:

Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум для вузов / И. А. Конюхова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02643-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/450514>

Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум для вузов / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общей редакцией И. А. Умновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02645-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/450556>

б) дополнительная литература:

Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации : учебник и практикум для вузов / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00305-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/449868>

Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08788-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/449863>

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

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

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
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 антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
9. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
12. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
13. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

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

В процессе организации преддипломной 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.	Лицензионный договор №73–АЭФ/223–ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от	MicrosoftOffice 365 ProfessionalPlus– Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент элек-

	06.11.2018	тронной почты.
2.	Лицензионный договор №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018	MicrosoftOfficeProfessionalPlus– Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты.
3.	Лицензионный договор №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018	MicrosoftWindows 8, 10 – Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ).
4.	Лицензионный договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультатнПлюс– Справочная Правовая Система.
5.	Лицензионный договор №193-АЭФ/2016 от 21.12.2016	Норд – Лингафонный программно-аппаратный комплекс.
6.	Лицензионный договор №344/145 от 28.06.2018	Антиплагиат.Вуз – ПО для обнаружения и поиска текстовых заимствований в учебных и научных работах.
7.	Свободно распространяемые	7-Zip – Архиватор.
		AdobeAcrobatReaderDC – ПО для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

13.2 Перечень информационных справочных систем:

Перечень договоров ЭБС			
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа	
2019/2020	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 2711/2018/2 от 27 ноября 2018 г.	С 01.01.19 по 31.12.19	
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1911/2018/2 от 19 ноября 2018 г.	С 01.01.19 по 31.12.19	
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1911/2018/1 от 19 ноября 2018 г.	С 20.01.19 по 19.01.20	
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 2711/2018/1 от 27 ноября 2018 г.	С 01.01.19 по 31.12.19	
	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1911/2018/3 от 19 ноября 2018	С 01.01.19 по 31.12.19	

	г.	
--	----	--

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (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.

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 производ-

ственной 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, прочесть 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

В суде общей юрисдикции студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия.

При прохождении практики непосредственно у федерального судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на судебных заседаниях, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел.

Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

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 организации, в которой 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 руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности учреждения, организации.

15. Материально-техническое обеспечение производственной (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-

		<p>юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска.</p> <p>Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>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.</p> <p>Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4).</p> <p>Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
--	--	--

		Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
2	Аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>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</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>

		<p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>
3	Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	<p>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</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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

Руководитель практики

должность _____ фамилия, инициалы

подпись преподавателя

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальное задание

Согласовано

Руководитель практики

от организации _____

подпись

расшифровка подписи

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики (подпись)*
1			
2			
...			

Руководитель практики должность

_____ фамилия, инициалы

подпись преподавателя

Ознакомлен _____

Подпись студента *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

Согласовано Руководителем практики

От организации _____ *подпись*

расшифровка подписи

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения производственной (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 производственную (преддипломную) практи-
тику в _____ (место прохождения практики) в период _____ (сроки
прохождения практики)

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.

Лист инструктажа

в организации по месту прохождения преддипломной 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 пра-					

	вил внутреннего трудоого распо- рядка					
--	---	--	--	--	--	--

