

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 В.А.

подпись

«25» 05 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.В.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): государственно-правовой

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составил(и):

Помазан С.В., доцент, к.ю.н., доцент

Абрעדж Р.М., преподаватель



Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права

протокол № 10 «26» 04 2022 г.

Заведующий кафедрой конституционного и административного права  
Лупарев Е.Б.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова

протокол № 10 «20» 05 2022 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



Рецензенты:

Фарикова Е.А., к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права СКФ ФГБОУ ВО "РГУП"

Крылова Л.В. - заместитель руководителя департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

## **1. Цели практики.**

Целью прохождения производственной (правоприменительной) практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная (правоприменительная) практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

## **2. Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний, а также правовых понятий, категорий, полученных при изучении дисциплин, входящих в образовательную программу;

- проверка степени готовности будущего выпускника к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами;

- приобретение практических навыков (опыта практической деятельности) в использовании знаний, умений для квалифицированной дачи юридических заключений и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности;

- совершенствование качества профессиональной подготовки, повышение мотивации к профессиональной деятельности для осуществления деятельности по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений;

- получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики направлено на формирование у студентов способности оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами; давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности; осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений.

## **3. Место практики в структуре ОПОП ВО.**

Производственная (правоприменительная) практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блок 2 ПРАКТИКИ.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: «Теория государства и права», «История

государства и права России», «Конституционное право России», «Правоохранительные органы», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право» и др., а также на первичных профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП: 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 (правоприменительная) практика предшествует сдаче государственного экзамена.

#### 4. Тип (форма) и способ проведения практики.

**Тип производственной практики** – правоприменительная.

**Способ** – стационарная (выездная).

**Форма** – непрерывно, практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного периода для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО).

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ПК-1. Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.</b>	
<b>ИПК-1.1.</b> Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.	<b>ИПК-1.1.3-1.</b> Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание.
	<b>ИПК-1.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
<b>ИПК-1.2.</b> Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	<b>ИПК-1.2.3-1.</b> Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации.
	<b>ИПК-1.2.У-1.</b> Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
<b>ИПК-1.3.</b> Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	<b>ИПК-1.3.3-1.</b> Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности.
	<b>ИПК-1.3.У-1.</b> Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности.
<b>ПК-2. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами.</b>	
<b>ИПК-2.1.</b> Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности,	<b>ИПК-2.1.3-1.</b> Знает должностные обязанности, реализация которых в точном соответствии с нормативными правовыми актами способна обеспечить законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов.	<b>ИПК-2.1.У-1.</b> Умеет в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
<b>ИПК-2.2.</b> Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<b>ИПК-2.2.3-1.</b> Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. <b>ИПК-2.2.У-1.</b> Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
<b>ИПК-2.3.</b> Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<b>ИПК-2.3.3-1.</b> Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства. <b>ИПК-2.3.У-1.</b> Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.
<b>ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности.</b>	
<b>ИПК-3.1.</b> Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.	<b>ИПК-3.1.3-1.</b> Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности. <b>ИПК-3.1.У-1.</b> Умеет применять знания в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария.
<b>ИПК-3.2.</b> Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.	<b>ИПК-3.2.3-1.</b> Знает необходимые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, выступающие объектами профессиональной деятельности. <b>ИПК-3.2.3-2.</b> Знает правила квалификации фактов, событий, обстоятельств. <b>ИПК-3.2.У-1.</b> Умеет анализировать правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, определять правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.
<b>ИПК-3.3.</b> Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.	<b>ИПК-3.3.3-1.</b> Знает законодательство и судебную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности. <b>ИПК-3.3.У-1.</b> Умеет составлять квалифицированные юридические заключения и проводить квалифицированные консультации в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ПК-6. Способен на основе анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти.</b>	
<b>ИПК-6.1.</b> Осуществляет правовой анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики, вырабатывает собственную правовую позицию по результатам проведенного анализа.	<b>ИПК-6.1.3-1.</b> Знает приёмы и способы правового анализа нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики.
	<b>ИПК-6.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики, вырабатывать собственную правовую позицию по результатам проведенного анализа.
<b>ИПК-6.2.</b> На основе выработанной правовой позиции формулирует предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти.	<b>ИПК-6.2.3-1.</b> Знает приёмы и способы обобщения результатов проведенного исследования и формулирования на основе выработанной правовой позиции предложений по совершенствованию деятельности органов публичной власти.
	<b>ИПК-6.2.У-1.</b> Умеет формулировать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти на основе выработанной правовой позиции.

## 6. Структура и содержание практики

**Очная форма обучения.** Объем производственной (правоприменительной) практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), в том числе КР - 96 часов, СР- 336 часов. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 8 семестр 4 курса.

**Очно-заочная форма обучения.** Объем производственной (правоприменительной) практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), в том числе КР - 96 часов, СР- 336 часов. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 9 семестр 5 курса.

**Заочная форма обучения.** Объем производственной (правоприменительной) практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), в том числе КР - 48 часов, СР- 384 часов. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 5 курс сессия 1.

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)
<b>подготовительный этап</b>			
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
<b>экспериментальный этап</b>			
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил	

	<p>организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики.</p>	<p>внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	<p>1 день</p>
3.	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. 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.</p>	<p>1-ая неделя практики</p>
4.	<p>Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	<p>2-ая неделя практики</p>
5.	<p>Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	<p>3-ая неделя практики</p>
6.	<p>Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала.</p>	<p>Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды</p>	<p>4-ая неделя практики</p>



	Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	
<b>подготовка отчета по практике</b>			
7.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по правоприменительной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-ая неделя практики
8.	Защита правоприменительной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам правоприменительной практики. Защита производственной практики, в том числе с использованием презентации.	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

## **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики.**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовке путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

## **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении к РПП.

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

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике. Требования к отчету: титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями (Приложение №1); 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 14пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются: Индивидуальное задание (Приложение № 2), Оценочный лист (Приложение № 4); Характеристика.

Копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, самостоятельно составленные обучающимся образцы юридической документации, с которой обучающийся знакомился. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике (Приложение № 3). 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 обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов производственной (правоприменительной) практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной (правоприменительной) практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

## **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, 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.

## **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

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

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

**Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период производственной (правоприменительной) практики:

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

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся при прохождении производственной (правоприменительной) практики являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит производственная практика;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

**Индивидуальный план прохождения практики.** Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

**Общие рекомендации обучающимся по прохождению производственной (правоприменительной) практики.** При прохождении практики обучающиеся 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 и с согласия руководителя практики 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 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 обучающийся может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.

2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику.

3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика или самостоятельно составленные обучающимся образцы юридической документации, с которой обучающийся ознакомился.

**Порядок ведения дневника.** Дневник является отчетным документом, обучающимся за весь период прохождения практики. 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 обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

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

## 11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>подготовительный этап</b>				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
<b>экспериментальный (производственный) этап</b>				
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Устный опрос.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение

	рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.			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. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Проверка выполнения работы. Устный опрос Записи в дневнике.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5.	Разработка проектов документов. Мероприятия по	ПК-1 ПК-2	Записи в дневнике.	Приобретение практических

	сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-3 ПК-6	Проверка выполнения работы.	навыков работы с документами. Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
6.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Собеседование.	Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
<b>подготовка отчета по практике</b>				
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
8.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Проверка оформления отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита 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 отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (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.
Средний уровень «4» (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.
Пороговый уровень «3» (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.
Минимальный уровень «2» (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.

## **12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **12.1. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции

РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.

3. Основные принципы независимости судебных органов (одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН № 40/32 от 29 ноября 1985 г. и № 40/146 от 13 декабря 1985 г.). - любое издание.

4. Европейские нормы и принципы, касающиеся прокуроров (СРЕ(2014)4) (принято в Страсбурге 17 ноября 2014 г. Консультативным советом европейских прокуроров). - любое издание.

5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

6. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1- ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

7. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1- ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ.1995. № 18. Ст. 1589.

8. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 26.Ст. 3170.

9. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изм.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

10. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

11. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в Российской Федерации» // РГ. 1992. 29 июля.

12. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.

13. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

14. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» //СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

15. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

16. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм.) «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

17. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

18. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // РГ. 1993. 13 марта. № 49.

19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.

20. Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2001 г. № 280 (с изм.) «О форменной одежде судебных приставов» // СЗ РФ. 2001. № 16. Ст. 1608.

21. Приказ ФССП РФ от 12 апреля 2011 г. № 124 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов» // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2011. № 5.

## **12.2 Учебная литература**

### **основная литература:**



1. Сорокотягин И.Н. Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489872>.

2. Носков И.Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования / И.Ю. Носков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493909>.

3. Чашин А.Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494121>.

4. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е.Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е.Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>.

5. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488756>.

6. Вилкова Т.Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698>.

#### **дополнительная литература:**

1. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.]; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475882>.

2. Вилкова Т.Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>.

### **12.3 Периодическая литература:**

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>

2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **12.4 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 0112/2021/1 от 01 декабря 2021 г. (срок действия с 01.01.22 г. по 31.12.22 г.)

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) ООО «Директ-

Медиа» Договор № 0112/2021/4 от 01 декабря 2021 г. (срок действия с 01.01.22 г. по 31.12.22 г.)

3. ОП (ЭБС) «Юрайт <https://urait.ru/> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г. (срок действия с 01.01.22 г. по 31.12.22 г.)

4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 226-еп/БЗ/223-ФЗ/2021 от 14 октября 2021 г. (срок действия с 01.01.22 г. по 31.12.22 г.)

5. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com) ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 0112/2021/2 от 01 декабря 2021 г. (срок действия с 01.01.22 г. по 31.12.22 г.)

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020.

2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018.

3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014.

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

(<http://fcior.edu.ru/>);

7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;

8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;

9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;

4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ <http://icdau.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.**

Перед началом производственной (правоприменительной) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом 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 программу и план практики, 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.

### **14. Материально-техническое обеспечение практики**

<b>Наименование специальных помещений</b>	<b>Оснащенность специальных помещений</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
Учебные аудитории для проведения установочной конференции	Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2).	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного

	Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)	обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с
Помещения и учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	<p>Ауд. 07 Помещение кафедры гражданского процесса и международного права: мебель, компьютерная техника.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 13 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), ноутбук</p>	<p>Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYY). Артикул правообладателя АBBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Научная библиотека	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	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft
Читальный зал научной библиотеки.	Учебная мебель; компьютерные столы; компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	«Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365 ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
Ауд. 011	Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.	ABBYU FineReader 12- ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYU). Артикул правообладателя ABBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
Ауд. 08	Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс).

		Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.
--	--	---

Для полноценного прохождения производственная (правоприменительной) практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Юридический факультет им. А.А. Хмырова  
Кафедра конституционного и административного права

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель практики  
от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 2022 г.



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,  
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ  
и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Целью прохождения производственной (правоприменительной) практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная (правоприменительная) практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе, направленная на формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/ или опыт деятельности))
<b>ПК-1. Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.</b>	
<b>ИПК-1.1.</b> Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.	<b>ИПК-1.1.3-1.</b> Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание.
	<b>ИПК-1.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
<b>ИПК-1.2.</b> Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	<b>ИПК-1.2.3-1.</b> Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации.
	<b>ИПК-1.2.У-1.</b> Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
<b>ИПК-1.3.</b> Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	<b>ИПК-1.3.3-1.</b> Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности.
	<b>ИПК-1.3.У-1.</b> Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности.
<b>ПК-2. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами.</b>	
<b>ИПК-2.1.</b> Осознает статус должностного лица и готов исполнять	<b>ИПК-2.1.3-1.</b> Знает должностные обязанности, реализация которых в точном соответствии с

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<p>должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p>	<p>нормативными правовыми актами способна обеспечить законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства.</p> <p><b>ИПК-2.1.У-1.</b> Умеет в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>
<p><b>ИПК-2.2.</b> Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>	<p><b>ИПК-2.2.3-1.</b> Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p><b>ИПК-2.2.У-1.</b> Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
<p><b>ИПК-2.3.</b> Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>	<p><b>ИПК-2.3.3-1.</b> Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p> <p><b>ИПК-2.3.У-1.</b> Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p>
<p><b>ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности.</b></p>	
<p><b>ИПК-3.1.</b> Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.</p>	<p><b>ИПК-3.1.3-1.</b> Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИПК-3.1.У-1.</b> Умеет применять знания в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария.</p>
<p><b>ИПК-3.2.</b> Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.</p>	<p><b>ИПК-3.2.3-1.</b> Знает необходимые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, выступающие объектами профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИПК-3.2.3-2.</b> Знает правила квалификации фактов, событий, обстоятельств.</p> <p><b>ИПК-3.2.У-1.</b> Умеет анализировать правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, определять правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.</p>
<p><b>ИПК-3.3.</b> Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической</p>	<p><b>ИПК-3.3.3-1.</b> Знает законодательство и судебную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИПК-3.3.У-1.</b> Умеет составлять квалифицированные юридические заключения и проводить</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
деятельности на основе выработанной правовой позиции.	квалифицированные консультации в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.
<b>ПК-6. Способен на основе анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти.</b>	
<b>ИПК-6.1.</b> Осуществляет правовой анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики, вырабатывает собственную правовую позицию по результатам проведенного анализа.	<b>ИПК-6.1.3-1.</b> Знает приёмы и способы правового анализа нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики. <b>ИПК-6.1.У-1.</b> Умеет проводить анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики, вырабатывать собственную правовую позицию по результатам проведенного анализа.
<b>ИПК-6.2.</b> На основе выработанной правовой позиции формулирует предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти.	<b>ИПК-6.2.3-1.</b> Знает приёмы и способы обобщения результатов проведенного исследования и формулирования на основе выработанной правовой позиции предложений по совершенствованию деятельности органов публичной власти. <b>ИПК-6.2.У-1.</b> Умеет формулировать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти на основе выработанной правовой позиции.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

---



---



---



---



---

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

**Рабочий график (план) проведения практики:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		
3		
4		

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
*ФИО, подпись*



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения производственной (правоприменительной) практики  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	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

от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	<b>ПК-1.</b> Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.	+			
2.	<b>ПК-2.</b> Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами.				
3.	<b>ПК-3.</b> Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности.				
4.	<b>ПК-6.</b> Способен на основе анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти.				

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа  
по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности,  
пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового  
распорядка  
(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)