

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



(подпись)

Хатуев Т.А.

« 25 » 05 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

#### Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Правовое обеспечение управленческой и  
финансовой деятельности»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.04.01 Юриспруденция. Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

Программу составил(и):

А.С. Чуева, доцент, к.ю.н.



подпись

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № 10 «26» 04 2022 г.  
Заведующий кафедрой конституционного и административного права  
Лупарев Е.Б.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 «20» 05 2022 г.  
Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Калинин Г.И. – к.ю.н., начальник отдела правового обеспечения и организации представления государственных услуг управления государственной охраны объектов культурного наследия, Администрация Краснодарского края

Павлов Н.В. – к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

## **1. Цель практики**

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики является приобретение обучающимися практических знаний и умений в области правоприменительной деятельности.

## **2. Задачи практики**

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- приобретение обучающимися практических знаний и навыков в сфере административного права, административного процесса, финансового права;
- закрепление и расширение знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- обретение навыков и умений самостоятельной работы;
- сбор и систематизация материала по теме выпускной квалификационной работы.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики направлено на формирование у обучающихся способности:

- анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;
- квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;
- самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;
- применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Собранные в период прохождения практики материалы должны использоваться обучающимися для написания выпускных квалификационных работ.

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

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика». Обучающиеся проходят учебную (ознакомительную) практику во 2 семестре 1 курса (ОФО), в 3 семестре 1 курса (ЗФО).

Учебная (ознакомительная) практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Системный анализ, принятие решений и управление проектами в судопроизводстве», «Лидерство, командообразование и технологии личностного роста», «Профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции», «Актуальные проблемы административного права», «Конституционно-правовое регулирование управленческой и финансовой деятельности», «Актуальные проблемы административно-процессуального права», «Административно-правовые споры», «Проблемы контроля (надзора) в государственном управлении», «Актуальные проблемы финансового права», «Проблемы налогового права», «Административное право зарубежных стран», «Проблемы муниципального права», «Конституционное правосудие в Российской Федерации».

Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения таких учебных дисциплин, как: «Налоговые споры», «Публичное медицинское право», «Военное право и военная администрация», «Проблемы административно-деликтного права», «Проблемы миграционного права», «Финансово-правовая ответственность», «Организация публичной

власти в Российской Федерации», «Публично-правовое регулирование банковской деятельности», «Проблемы финансового контроля», «Финансово-процессуальное право», а также для производственной (преддипломной) практики.

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

#### 4. Тип и способ проведения практики

**Тип учебной практики** – ознакомительная практика.

**Способы** проведения практики: стационарная, выездная.

**Форма** – путем чередования.

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

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

Индикаторы достижения компетенции или её части	Планируемые результаты
<b>ОПК-1</b> Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.	
<b>ИОПК-1.1.</b> Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики.	<b>ИОПК-1.1.3-1.</b> Знает правоприменительную практику. <b>ИОПК-1.1.У-1.</b> Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.
<b>ИОПК-1.2.</b> Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	<b>ИОПК-1.2.3-1.</b> Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. <b>ИОПК-1.2.У-1.</b> Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.
<b>ОПК-3</b> Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.	
<b>ИОПК-3.1.</b> Понимает сущность толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	<b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные виды и особенности толкования норм права. <b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет определять виды толкования нормативно-правовых актов.
<b>ИОПК-3.2.</b> Использует различные приемы и способы толкования норм права.	<b>ИОПК-3.2.3-1.</b> Знает приемы и способы толкования норм права. <b>ИОПК-3.2.У-1.</b> Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования норм права.
<b>ИОПК-3.3.</b> Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.	<b>ИОПК-3.3.3-1.</b> Знает о том, что такое юридические коллизии и пробелы в праве. <b>ИОПК-3.3.У-1.</b> Умеет выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства.
<b>ОПК-4</b> Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	
<b>ИОПК-4.1.</b> Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	<b>ИОПК-4.1.3-1.</b> Знает особенности формирования и выражения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. <b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в

Индикаторы достижения компетенции или её части	Планируемые результаты
	состязательных процессах.
<b>ИОПК-4.2.</b> Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	<b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи. <b>ИОПК-4.2.У-1.</b> Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
<b>ОПК-5</b> Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
<b>ИОПК-5.1.</b> Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.	<b>ИОПК-5.1.3-1.</b> Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. <b>ИОПК-5.1.У-1.</b> Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
<b>ИОПК-5.2.</b> Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	<b>ИОПК-5.2.3-1.</b> Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-5.2.У-1.</b> Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
<b>ИОПК-5.3.</b> Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.	<b>ИОПК-5.3.3-1.</b> Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов. <b>ИОПК-5.3.У-1.</b> Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов.
<b>ОПК-6</b> Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	
<b>ИОПК-6.1.</b> Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<b>ИОПК-6.1.3-1.</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. <b>ИОПК-6.1.У-1.</b> Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
<b>ИОПК-6.2.</b> Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	<b>ИОПК-6.2.3-1.</b> Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. <b>ИОПК-6.2.У-1.</b> Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.

Индикаторы достижения компетенции или её части	Планируемые результаты
<p><b>ИОПК-6.3.</b> Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>	<p><b>ИОПК-6.3.3-1.</b> Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p><b>ИОПК-6.3.У-1.</b> Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>
<p><b>ОПК-7</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	
<p><b>ИОПК-7.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	<p><b>ИОПК-7.1.3-1.</b> Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p><b>ИОПК-7.1.У-1.</b> Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p><b>ИОПК-7.2.</b> Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ИОПК-7.2.3-1.</b> Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p><b>ИОПК-7.2.У-1.</b> Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p><b>ИОПК-7.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p><b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности.</p>



Индикаторы достижения компетенции или её части	Планируемые результаты
	<b>ИОПК-7.3.У-1.</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

### 6. Структура и содержание практики

Объем учебной (ознакомительной) практики составляет: для ОФО 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 321 час в форме практической подготовки; для ЗФО 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 322,5 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики 2 семестр 1 курса (ОФО), 3 семестр 1 курса (ЗФО).

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.	Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Инструктаж по охране труда.	Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики, её целями, задачами и содержанием. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Прохождение инструктажа по охране труда.	В соответствии с графиком проведения собраний
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
2.	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	1 день
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-2 -ая недели практики

	практики.		
4.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-2- ая недели практики
5.	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	3-4- ая недели практики
6.	Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Сбор и систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	5-6- ая недели практики
<b>Подготовка отчетных материалов и защита практики</b>			
7.	Составление отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике, написание отчета.	Формирование пакета отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике.	6-ая неделя практики
8.	Защита учебной (ознакомительной) практики, в том числе с использованием презентации.	Защита учебной (ознакомительной) практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

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 учебной (ознакомительной) 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 подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым 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.

#### **8. Формы отчетности учебной (ознакомительной) практики**

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

#### **9. Образовательные технологии, используемые на учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) 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 обучающихся во время прохождения практики включает:

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

**11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике.**

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Инструктаж по охране труда.	<b>ИОПК-4.2.</b> Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа.	<b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи. <b>ИОПК-4.2.У-1.</b> Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
2	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	<b>ИОПК-4.2.</b> Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	Записи в дневнике.	<b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи. <b>ИОПК-4.2.У-1.</b> Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	<b>ИОПК-3.1.</b> Понимает сущность толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.	<b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные виды и особенности толкования норм права. <b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет определять виды толкования нормативно-правовых актов. <b>ИОПК-3.2.3-1.</b> Знает приемы и способы толкования норм права.

		<p><b>ИОПК-3.2.</b> Использует различные приемы и способы толкования норм права.</p> <p><b>ИОПК-3.3.</b> Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.</p> <p><b>ИОПК-6.1.</b> Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p> <p><b>ИОПК-6.2.</b> Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p><b>ИОПК-6.3.</b> Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>		<p><b>ИОПК-3.2.У-1.</b> Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования норм права.</p> <p><b>ИОПК-3.3.З-1.</b> Знает о том, что такое юридические коллизии и пробелы в праве.</p> <p><b>ИОПК-3.3.У-1.</b> Умеет выявлять пробелы и коллизии в праве.</p> <p><b>ИОПК-6.1.З-1.</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p><b>ИОПК-6.1.У-1.</b> Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p><b>ИОПК-6.2.З-1.</b> Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.</p> <p><b>ИОПК-6.2.У-1.</b> Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.</p> <p><b>ИОПК-6.3.З-1.</b> Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p><b>ИОПК-6.3.У-1.</b> Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>
4	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации.	<b>ИОПК-7.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы	Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.	<b>ИОПК-7.1.З-1.</b> Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информа-

	Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	<p>данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p><b>ИОПК-7.2.</b> Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-7.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>		<p>цию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p><b>ИОПК-7.1.У-1.</b> Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.</p> <p><b>ИОПК-7.2.3-1.</b> Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-7.2.У-1.</b> Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности.</p> <p><b>ИОПК-7.3.У-1.</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.</p>
5	<p>Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией.</p> <p>Составление проектов документов.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики.</p>	<p><b>ИОПК-1.1.</b> Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики.</p> <p><b>ИОПК-1.2.</b> Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p>	<p>Записи в дневнике.</p> <p>Проверка выполнения работы.</p>	<p><b>ИОПК-1.1.3-1.</b> Знает правоприменительную практику.</p> <p><b>ИОПК-1.1.У-1.</b> Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.</p> <p><b>ИОПК-1.2.3-1.</b> Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p><b>ИОПК-1.2.У-1.</b> Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.</p>

6	<p>Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Сбор и систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики</p>	<p><b>ИОПК-5.1.</b> Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p><b>ИОПК-5.2.</b> Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p><b>ИОПК-5.3.</b> Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.</p> <p><b>ИОПК-7.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	<p>Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.</p>	<p><b>ИОПК-5.1.3-1.</b> Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. <b>ИОПК-5.1.У-1.</b> Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p><b>ИОПК-5.2.3-1.</b> Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-5.2.У-1.</b> Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p><b>ИОПК-5.3.3-1.</b> Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления проектов юридических документов. <b>ИОПК-5.3.У-1.</b> Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов</p> <p><b>ИОПК-7.1.3-1.</b> Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с задачами ВКР. <b>ИОПК-7.1.У-1.</b> Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения задач ВКР.</p>
<b>Подготовка отчетных материалов и защита практики</b>				
7-8	Составление отчетных материалов по учебной	<b>ИОПК-4.1.</b> Формирует и	Проверка содержания и	<b>ИОПК-4.1.3-1.</b> Знает особенности формирования и

	<p>(ознакомительной) практике, написание отчета.</p> <p>Защита учебной (ознакомительной) практики, в том числе с использованием презентации.</p>	<p>выражает правовую позицию по делу, в том числе в составительных процессах.</p> <p><b>ИОПК-4.2.</b> Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p> <p><b>ИОПК-7.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p><b>ИОПК-7.2.</b> Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-7.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессио-</p>	<p>оформления отчетных материалов</p>	<p>выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции.</p> <p><b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию.</p> <p><b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи.</p> <p><b>ИОПК-4.2.У-1.</b> Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику.</p> <p><b>ИОПК-7.1.3-1.</b> Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p><b>ИОПК-7.1.У-1.</b> Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.</p> <p><b>ИОПК-7.2.3-1.</b> Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-7.2.У-1.</b> Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности.</p>
--	--	---	---------------------------------------	--

		нальной деятельности с учетом требований информационной безопасности.		<b>ИОПК-7.3.У-1.</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.
--	--	---	--	--

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 практики

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и практический материал без пробелов; выполнивший все вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и практический материал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием не оценены максимальным числом баллов; в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и практический материал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному; некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и практический материал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием не выполнил; практические навыки не сформированы.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики

### 12.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
2. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_4172/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/)



3. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6510/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/)
4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 3 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12834/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/)
5. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_110271/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/)
6. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_158641/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158641/)
7. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 06 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_366950/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366950/)
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/)
9. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19702/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/)
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/)
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/)
12. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39570/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/)
13. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/)
14. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_176147/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176147/)
15. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_108565/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/)
16. О полиции: Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_110165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/)
17. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122329/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122329/)

## 12.2 Учебная литература:

1. Административная ответственность : учебное пособие / Н. В. Румянцев, А. И. Стахов, С. Н. Бочаров [и др.] ; ред. А. И. Стахов, Н. В. Румянцев. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 249 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685051> (дата обращения: 31.03.2022). – ISBN 978-5-238-02720-3. – Текст : электронный.
2. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов [и др.] ; Московский университет МВД России

им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 480 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685775> (дата обращения: 31.03.2022). – ISBN 978-5-238-03171-2. – Текст : электронный.

3. Вопросы налогового права в судебной практике Верховного Суда Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Цинделиани, Е. Г. Васильева, Л. М. Наринян [и др.]. – Москва : Проспект, 2019. – 807 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570710> (дата обращения: 31.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-28480-1. – Текст : электронный.

4. Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. : схем., табл., ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302> (дата обращения: 31.03.2022). – ISBN 978-5-238-03495-9. – Текст : электронный.

5. Саттарова, Н. А. Актуальные проблемы финансового права: учебник для магистров / Н. А. Саттарова, А. А. Копина. – Москва : Прометей, 2018. – 317 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494927> (дата обращения: 31.03.2022). – ISBN 978-5-907003-71-2. – Текст : электронный.

6. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник : [16+] / А. В. Бриллиантов, В. К. Андрианов, А. А. Арямов [и др.] ; под ред. А. В. Бриллиантова ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2021. – 1345 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621989> (дата обращения: 25.03.2022). – ISBN 978-5-392-32744-7. – Текст : электронный.

7. Финансовое право : учебник / Л. Л. Арзуманова, Н. М. Артемов, О. В. Болтинова [и др.] ; отв. ред. Е. Ю. Грачева, О. В. Болтинова ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА). – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2020. – 624 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602833> (дата обращения: 25.03.2022). – ISBN 978-5-392-31482-9. – DOI 10.31085/9785392314829-2020-624. – Текст : электронный.

### 12.3 Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <https://urvkubsu.elpub.ru/jour/index>

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

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ОП (ЭБС) «Юрайт» <https://urait.ru/>. ООО Электронное издательство «Юрайт». Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 20.01.22 по 19.01.23.

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 доступа с 01.01.22 по 31.12.22.

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

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

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

#### Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
5. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

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

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

#### **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. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>
7. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>
10. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
11. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **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 и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики**

Перед началом учебной (ознакомительной) практики в профильной организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Обучающиеся, 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**

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
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: 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)	КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018). ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). 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).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму  Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ  Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018). ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). 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).

	Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	
--	--	--

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

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

в период с \_\_\_\_\_ 20\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)*

Обучающегося \_\_\_\_\_ группы 1 курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

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

Краснодар 20\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ,  
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

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

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель учебной (ознакомительной) практики – приобретение практических знаний и умений в области правоприменительной деятельности, формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора	Планируемые результаты
<b>ОПК-1</b> Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.	
<b>ИОПК-1.1.</b> Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики.	<b>ИОПК-1.1.3-1.</b> Знает правоприменительную практику. <b>ИОПК-1.1.У-1.</b> Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.
<b>ИОПК-1.2.</b> Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	<b>ИОПК-1.2.3-1.</b> Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. <b>ИОПК-1.2.У-1.</b> Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.
<b>ОПК-3</b> Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.	
<b>ИОПК-3.1.</b> Понимает сущность толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	<b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные виды и особенности толкования норм права. <b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет определять виды толкования нормативно-правовых актов.
<b>ИОПК-3.2.</b> Использует различные приемы и способы толкования норм права.	<b>ИОПК-3.2.3-1.</b> Знает приемы и способы толкования норм права. <b>ИОПК-3.2.У-1.</b> Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования норм права.
<b>ИОПК-3.3.</b> Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.	<b>ИОПК-3.3.3-1.</b> Знает о том, что такое юридические коллизии и пробелы в праве. <b>ИОПК-3.3.У-1.</b> Умеет выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства.
<b>ОПК-4</b> Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	
<b>ОПК-4.1.</b> Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	<b>ИОПК-4.1.3-1.</b> Знает особенности формирования и выражения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. <b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет формировать и выражать



Код и наименование индикатора	Планируемые результаты
	правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.
<b>ИОПК-4.2.</b> Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	<b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи. <b>ИОПК-4.2.У-1.</b> Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
<b>ОПК-5</b> Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
<b>ИОПК-5.1.</b> Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.	<b>ИОПК-5.1.3-1.</b> Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. <b>ИОПК-5.1.У-1.</b> Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
<b>ИОПК-5.2.</b> Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	<b>ИОПК-5.2.3-1.</b> Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-5.2.У-1.</b> Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
<b>ИОПК-5.3.</b> Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.	<b>ИОПК-5.3.3-1.</b> Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов. <b>ИОПК-5.3.У-1.</b> Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов.
<b>ОПК-6</b> Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	
<b>ИОПК-6.1.</b> Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<b>ИОПК-6.1.3-1.</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. <b>ИОПК-6.1.У-1.</b> Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
<b>ИОПК-6.2.</b> Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	<b>ИОПК-6.2.3-1.</b> Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. <b>ИОПК-6.2.У-1.</b> Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.
<b>ИОПК-6.3.</b> Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	<b>ИОПК-6.3.3-1.</b> Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. <b>ИОПК-6.3.У-1.</b> Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.

Код и наименование индикатора	Планируемые результаты
<b>ОПК-7</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	
<b>ИОПК-7.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	<p><b>ИОПК-7.1.3-1.</b> Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p><b>ИОПК-7.1.У-1.</b> Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<b>ИОПК-7.2.</b> Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	<p><b>ИОПК-7.2.3-1.</b> Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p><b>ИОПК-7.2.У-1.</b> Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<b>ИОПК-7.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	<p><b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности.</p> <p><b>ИОПК-7.3.У-1.</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.</p>

### Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Ознакомиться с программой практики, прибыть на установочное собрание, пройти инструктаж по охране труда, получить направление на практику.

2. Прибыть на практику, познакомиться с коллективом, пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктаж по технике безопасности, инструктаж

по пожарной безопасности, инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, уточнить индивидуальное задание с руководителем-практиком.

3. Ознакомиться с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.

4. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.

5. Ознакомиться с нормативно-правовой и иной документацией.

6. Составить проекты документов.

7. Составить библиографический указатель по теме выпускной квалификационной работы.

8. Собрать, обработать и систематизировать научную и учебную литературу, нормативный материал, материалы судебной практики, статистические данные по теме выпускной квалификационной работы.

9. Сформировать пакет документов по практике, написать отчет.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
Ф.И.О, подпись обучающегося

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

### Рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении учебной (ознакомительной) практики	Сроки
1.	Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики, её целями, задачами и содержанием. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Прохождение инструктажа по охране труда.	В соответствии с графиком проведения собраний
2	Знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	1 день
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-2- ая недели практики
4	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-2- ая недели практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	3-4-ая недели практики
6	Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	5-6- ая недели практики
7	Формирование пакета отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике.	5-6- ая недели практики
8	Предоставление пакета отчетных материалов по итогам учебной (ознакомительной) практики. Защита учебной (ознакомительной) практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
учебной (ознакомительной) практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)*

\_\_\_\_\_ группы 1 курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

Преподаватель-руководитель практики

должность, учёная степень,

учёное звание \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

*(подпись, дата)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Краснодар 20\_

Дата	Содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная печатью

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
результатов прохождения учебной (ознакомительной) практики

Обучающегося 1 курса ОФО \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

№	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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.				
2.	ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.				
3.	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.				
4.	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов				
5.	ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.				
6.	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности				

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 \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., возраст)

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

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

Прослушал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

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

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)



### **В характеристике отражается следующее:**

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

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

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

