

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  
Хазуров Г.А.  
подпись  
« 26 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Судебная власть, прокурорский надзор,  
правоохранительная и правозащитная деятельность»

Форма обучения очная, заочная

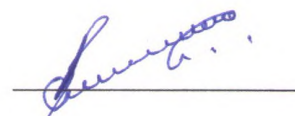
Квалификация – магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность».

Программу составил:

В. А. Семенцов, д-р юрид. наук, профессор



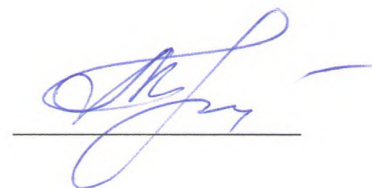
Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 18 «16» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса  
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова  
протокол № 9 «22» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета  
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.



Рецензенты:

Бородинова Т.Г. заведующий кафедрой уголовно-процессуального права, Российский государственный университет правосудия (филиал в г. Краснодаре), доктор юридических наук, доцент

Стуконог И.В. – Руководитель Армавирского межрайонного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю, кандидат юридических наук

## **1. Цели практики**

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики являются достижение следующих результатов образования:

– получение теоретических знаний и выработка практических умений и навыков преподавания правовых дисциплин, организации и проведения учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, на высоком теоретическом уровне с использованием интеллектуального потенциала и на основании применения современных методов и методик преподавания юридических дисциплин.

В результате прохождения практики студент собирает и обрабатывает материал, необходимый для дальнейшего использования в проведении правовых исследований.

## **2. Задачи практики**

- знать правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличие от смежных юридических категорий в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности;
- уметь отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать приемы и способы толкования норм права, различать их в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать основные правила построения устной и письменной речи в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;

- уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;

- знать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- знать основные требования, правила, принципы информационной безопасности в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности;
- уметь осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности в сфере судебной, прокурорской, правоохранительной и правозащитной деятельности.

### 3. Место практики в структуре ОПОП

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блок 2. Практика.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: актуальные проблемы уголовно-процессуального права; системный анализ, принятие решений и управление проектами в судопроизводстве; лидерство, командообразование и технологии личностного роста; профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции; речевая коммуникация в юридической практике.

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

Тип (вид) практики – ознакомительная.

Способ – стационарная (выездная).

Форма – непрерывно, либо путем чередования.

### 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 прохождения практики
<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 толкова-

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
сти.	ния 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 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 эти-	<b>ИОПК-6.1.3-1.</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикор-



Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
ки юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	рупционных 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.
<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.	<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. <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.
<b>ИОПК-7.2.</b> Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	<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.

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
	<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.
<b>ИОПК-7.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	<b>ИОПК-7.3.З-1.</b> Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности. <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 практики составляет 9 зачётных единиц (324 часа), в том числе 324 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики 2 семестр.

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

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении производственной практики (преддипломной)	Сроки
1	Установочная конференция, проводимая руководителями ПП от факультета. Ознакомление с программой ПП. Получение индивидуальных заданий и рабочих графиков (планов). Инструктаж на рабочем месте и инструктаж по пожарной безопасности.	В соответствии с установленным графиком
<b>Экспериментальный этап</b>		
2	Прибытие к месту прохождения практики	В соответствии с установленным графиком
3	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию, структуру и деятельность организации – места прохождения практики	В соответствии с установленным графиком
4	Выполнение работ, поручаемых руководителем по месту прохождения практики Участие в мероприятиях, подготовка проектов документов, сбор материала для научных работ и т.д	В соответствии с установленным графиком
<b>Заключительный этап</b>		
5	Подготовка отчетных материалов по научно-исследовательской работе, подготовка презентации.	В соответствии с установленным графиком
6	Защита производственной практики (преддипломной) с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

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



Форма промежуточного контроля – 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 путём 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.

### **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 обучающимися.

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 обучающимися 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 обучающимися 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.

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

*Перечень учебно-методического обеспечения:*

1. - Подготовка и защита выпускных квалификационных работ: требования и методические рекомендации / сост. С.В. Потапенко, М.Л. Прохорова, С.В. Рудакова, О.Н. Малиновский, И.С. Кич. Краснодар: Кубанский гос. ун.-т, 2020.

2. Подготовка и защита курсовых работ: требования и методические рекомендации/ сост. С.В. Потапенко, М.Л. Прохорова, С.В. Рудакова, О.Н. Малиновский, И.С. Кич. Краснодар: Кубанский гос. ун.-т, 2020.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса.

### 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ 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 компетенций на различных этапах их формирования
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности, изучение правил научной работы. Представление индивидуального плана для утверждения руководителем Подготовительный этап	<b>ИОПК-1.1.</b> Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики.	Записи в журнале инструктажа. Составление индивидуального задания.  Опрос. Выполнение условий прохождения практики для подготовительного этапа	ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительную практику. ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.
		<b>ИОПК-1.2.</b> Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.		ИОПК-1.2.3-1. Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.
<b>Экспериментальный этап</b>				
2	Копии документов, раздел отчета,	<b>ИОПК-3.1.</b> Понимает	Систематическое пред-	<b>ИОПК-3.1.3-1.</b> Знает основные виды и особенности

<p>проведение обзора публикаций. Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения. Опрос. Собеседование</p>	<p>сущность толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.</p>	<p>ставление собранных материалов на проверку руководителю практики, собеседование, опрос о полученных результатах, приобретенных умениях и навыков</p>	<p>толкования норм права. <b>ИОПК-3.1.У-1.</b> Умеет определять виды толкования нормативно-правовых актов.</p>
	<p><b>ИОПК-3.2.</b> Использует различные приемы и способы толкования норм права.</p>		<p><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.</p>
	<p><b>ИОПК-3.3.</b> Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.</p>		<p><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.</p>
	<p><b>ОПК-4.1.</b> Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.</p>		<p><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 состязательных 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-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.</p>
	<p><b>ИОПК-5.1.</b> Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</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.</b> Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</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.</b> Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.</p>		<p><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.</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-6.1.3-1.</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.</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-6.2.3-1.</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.</p>
	<p><b>ИОПК-6.3.</b> Квалифицированно осуществляет профилактику</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)</p>

		<p>коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>		<p>правонарушений.  <b>ИОПК-6.3.У-1.</b> Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</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.  <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 квалификацион-</p>



				<p>ной 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.З-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>
<b>Подготовка отчетных материалов</b>				
3	Подготовка отчетных материалов	<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>	Представление и защита отчета по практике, выставление зачета с оценкой	<p><b>ИОПК-7.1.З-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 профес-</p>

			сиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
		<b>ИОПК-7.2.</b> Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	<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. <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.
		<b>ИОПК-7.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	<b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает основные требования, правила и принципы 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 и контроль правильности формирования компетенций.

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

### **Критерии оценивания результатов учебной практики (ознакомительной)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания по дифференцированному зачету</b>
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, своевременно предоставивший отчетные материалы, с соблюдением всех требований к их содержанию и оформлению, освоивший материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), на высоком уровне; компетенции полностью сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, своевременно предоставивший отчетные материалы, с соблюдением требований к их содержанию и оформлению, освоивший материал с незначительными пробелами; выполнивший все задания, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом); компетенции в основном сформированы.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, предоставивший отчетные материалы с замечаниями к их содержанию и оформлению, освоивший материал с пробелами; выполнивший задания, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), с существенными замечаниями; компетенции сформированы не полностью.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, предоставивший не в полном объеме отчетные материалы, не освоивший материал, задания по практике выполнены не полностью, компетенции не сформированы.

#### **Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

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

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

#### **12.1. Учебная литература:**

1. Гриненко, А.В. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: постановный научно-практический комментарий: / А.В. Гриненко; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД Российской Федерации. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2019. – 967 с. ISBN 978-5-392-29683-5. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570583>
2. Загорский, Г.И. Актуальные проблемы судебного разбирательства по уголовным делам: учебно-практическое пособие: / Г.И. Загорский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2019. – 359 с. ISBN 978-5-392-24105-7. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570309>
3. Шаталов, А.С. Уголовный процесс в схемах: учебное пособие / А.С. Шаталов;

Национальный исследовательский институт, Высшая школа экономики. – Москва: Проспект, 2019. – 432 с. ISBN 978-5-392-27815-2. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494588>

4. Беджанов, Ф.Г. Уголовное право и процесс: не теоретические советы начинающим адвокатам и следователям, а также обвиняемым и их родным: / Ф.Г. Беджанов. – Москва: Проспект, 2019. – 222 с. ISBN 978-5-392-28060-5. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570251>

5. Курс уголовного процесса: учебное пособие: / А.А. Арутюнян, Л.В. Брусницын, О.Л. Васильев и др.; под ред. Л.В. Головки; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра уголовного процесса и др. – 2-е изд., испр. – Москва: Статут, 2017. – 1280 с. ISBN 978-5-8354-1335-5 (в пер.). То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497307>

6. Вениаминов, А.Г. Особенности использования результатов оперативно-розыскной деятельности в доказывании по уголовным делам: учебно-практическое пособие: / А.Г. Вениаминов. – Москва: Проспект, 2019. – 80 с. ISBN 978-5-392-28772-7. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570614>

7. Россинский, С.Б. Задержание подозреваемого: конституционно-межотраслевой подход: / С.Б. Россинский. – Москва: Проспект, 2019. – 189 с. ISBN 978-5-392-28820-5. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570608>

8. Мосиенко, В.П. Уголовный процесс: теоретические и практические вопросы: / В.П. Мосиенко, Т.А. Мосиенко; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 162 с. ISBN 978-5-7972-2574-4. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567710>

9. Загорский, Г.И. Постановление приговора: проблемы теории и практики: / Г.И. Загорский. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Проспект, 2019. – 240 с. ISBN 978-5-392-28444-3. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570622>

## 12.2 Периодическая литература

1. Вестник Краснодарского университета МВД России. <https://кпду.мвд.рф/Наука/Re>
2. Вестник Московской академии Следственного комитета Российской Федерации. <http://academy-skrf.ru/izda>
3. Оперативник (сыщик): общероссийское периодическое вневедомственное научно-практическое издание. <http://www.oper-ord.ru/main>
4. Российский следователь. <https://elibrary.ru/contents>
5. Судебная власть и уголовный процесс: научно-практический журнал. <http://www.law.vsu.ru/sudvl>
6. Юридический вестник Кубанского государственного университета. <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>

## 12.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023	ЭБС «Лань» <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Кон-тракт № 1011/2022/4 от 01 декабря 2022 г.	С 01.01.23 по 31.12.23



ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a> ООО «Директ-Медиа» Договор № 1011/2022/3 от 05 декабря 2022 г.	С 01.01.23 по 31.12.23
ОП «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 1011/2022/2 от 29 ноября 2022 г.	С 20.01.23 по 19.01.24
ЭБС «BOOK.ru» <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a> ООО «КноРус медиа» Договор № 1011/2022/9 от 06 декабря 2022 г.	С 01.01.23 по 31.12.23
ЭБС «ZNANIUM» <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a> ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1011/2022/5 от 30 ноября 2022 г.	С 01.01.23 по 31.12.23

#### Профессиональные базы данных:

1. [Научная электронная библиотека \(НЭБ\)](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/>
2. [Национальная электронная библиотека](https://rusneb.ru/) (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

#### 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. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety).
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: [www.government.ru](http://www.government.ru).
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. - Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>

21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: [www.law.kubsu.ru](http://www.law.kubsu.ru)
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) Режим доступа: <https://sudact.ru>

### **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 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 учебной (ознакомительной) практики**

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
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). Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты из-	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя Консультант-



	вестных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)	Плюс – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018
Помещения и учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	<p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 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)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные</p>	<p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014</p> <p>Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 2462/55/2020 от 25.06.2020</p>

	<p>пособия (16), ноутбук  Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</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	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014 Антиплагиат-ВУЗ.
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)	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 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	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 2462/55/2020 от 25.06.2020
Ауд. 08	Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 2462/55/2020 от 25.06.2020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Юридический факультет им. А.А. Хмырова  
**Кафедра уголовного процесса**

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

период с ... г. по ... г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

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

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность»

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

Руководитель практики

Подпись руководителя практики \_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

Руководитель практики от профильной организации:  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Краснодар 2023 г.

**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: Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с ... г. по ... г.

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

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
<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	<b>ИОПК-4.1.3-1.</b> Знает особенности формирова-

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ния 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 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 стан-	<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 кор-

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
дартов поведения.	рупционного 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.
<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.	<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. <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.
<b>ИОПК-7.2.</b> Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	<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. <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.
<b>ИОПК-7.3.</b> Демонстрирует готов-	<b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает основные требования,



Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
ность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	правила и принципы информационной безопасности. <b>ИОПК-7.3.У-1.</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

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

1. Ознакомиться с программой практики, прибыть на установочную конференцию, 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 организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией руководителя, сотрудников, структурных подразделений, правовой и кадровой работы.

4. Ознакомиться с нормативно-правовой и иной документацией, регламентирующей деятельность организации-места прохождения практики.

5. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации-места прохождения практики.

6. По результатам ознакомления с работой соответствующей организации оценить:

- оптимальность структуры организации;
- функциональную эффективность сотрудников, подразделений, их компетентность;
- наличие проблем в организации работы, сформировать свои предложения по решению таких проблем;
- кадровый подбор персонала, внести свои предложения в оценку квалификационных критериев отбора сотрудников на работу в организации;
- достаточность цифровых ресурсов и возможность их оптимизации;
- наличие удаленного доступа к результатам работы организации, состояние сайта (при наличии), отразить в отчете свои предложения по совершенствованию интернет-ресурсов, сайтов организации, их содержательного наполнения;
- готовность сотрудников организации помочь в прохождении практики.

7. Составить отчет по результатам прохождения практики, оформить его в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Сформировать пакет документов по практике.

Ознакомлен (обучающийся) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

Руководитель от университета \_\_\_\_\_

дата.

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

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Установочная конференция, проводимая 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 практики
3	Ознакомление с организацией, её организационно- функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-ая недели практики
4	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	2 ая недели практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	3 ая недели практики
6	Формирование пакета отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике.	3-6-ая недели практики
7	Заключительная конференция по итогам учебной (ознакомительной) практики. Предоставление пакета отчетных материалов по итогам учебной (ознакомительной) практики	В соответствии с установленными сроками защиты

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося* *расшифровка подписи*

дата.

Руководитель от университета \_\_\_\_\_

дата.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_

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

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность»

Руководитель учебной практики  
(научно-исследовательской работы)

должность, учёная степень,

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

(подпись, дата)

Место прохождения практики

Сроки прохождения практики с ... г. по ... г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения учебной (ознакомительной) практики  
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Курс 1 курс

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности обучающегося 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 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

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

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись обучающегося)

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

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись обучающегося)

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

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись обучающегося)

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

Провел \_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись обучающегося)