министерство науки и высшего образования российской федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Юридический факультет имени А.А. Хмырова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Б2.О.02.01 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Правовое обеспечение управленческой и

финансовой деятельности»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: магистр

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

Программу составил(и):

А.С. Чуева, доцент, к.ю.н.

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

протокол № 9 «19» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой конституционного и административного прав

Лупарев Е.Б.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического

факультета имени А.А. Хмырова протокол № 9 «22» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.

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. Цели практики

Целями прохождения производственной (преддипломной) практики являются приобретение обучающимися конкретных практических знаний и умений в области правоприменительной, научно-исследовательской деятельности и получение необходимого фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение обучающимися конкретных 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, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию обучающихся, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся должны проверить, систематизировать и закрепить свои знания, полученные в процессе изучения различных дисциплин магистерской программы, а также собрать материал для ВКР.

Прохождение производственной (преддипломной) практики направлено на формирование у обучающихся способности:

- анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;
- самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- 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.

Полученные в результате прохождения практики знания и умения должны использоваться обучающимся при написании и защите выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Обучающиеся проходят производственную (преддипломную) практику на 2 курсе в 4 семестре (ОФО), на 3 курсе в 1 семестре (ЗФО).

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоении дисциплин: «Системный анализ, принятие решений и управление проектами в судопроизводстве», «Психология профессиональной деятельности», «Практика межкультурной коммуникации

в профессиональной сфере», «Профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции», «Актуальные проблемы административного права», «Конституционноправовое регулирование управленческой и финансовой деятельности», «Актуальные проблемы административно-процессуального права», «Административно-правовые споры», «Проблемы контроля (надзора) в государственном управлении», «Актуальные проблемы финансового права», «Налоговые споры», «Публичное медицинское право», «Военное право и военная администрация», «Проблемы административно-деликтного права», «Проблемы налогового права», «Проблемы миграционного права», «Финансово-правовая ответственность», «Административное право зарубежных стран», «Организация публичной власти в Российской Федерации», «Публично-правовое регулирование банковской деятельности», «Проблемы финансового контроля», «Финансово-процессуальное право», а также знаниях, умениях и навыках, приобретенных в ходе учебной (ознакомительной) практики и научно-исследовательской работы.

Производственная (преддипломная) практика предшествует государственной итоговой аттестации.

4. Тип и способ проведения практики

Тип производственной практики – преддипломная 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 студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики			
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.				
ИОПК-1.1. Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики, осуществляет их всестороннюю оценку и анализ, правильно определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.	ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличие от смежных юридических категорий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.			
экспертизу нормативных (индивидуальных	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. в экспертные юридические заключения и проводить к) правовых актов.			
ИОПК-2.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.	ИОПК-2.1.3-1. Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.			

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.
ИОПК-2.2. Квалифицированно готовит экспертные юридические заключения.	ИОПК-2.2.3-1. Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности. ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифицированно состав-
	лять экспертные юридические заключения.
ИОПК-2.3. Самостоятельно проводит	ИОПК-2.3.3-1. Знает законодательство и судебную
юридическую экспертизу нормативных	практику, сформировавшуюся в соответствующей
правовых актов и актов применения норм	сфере профессиональной деятельности.
права, в том числе в целях выявления в	ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоятельно проводить
них положений, не соответствующих дей-	юридическую экспертизу нормативных (индивиду-
ствующему законодательству.	альных) правовых актов и актов применения норм
	права, в том числе в целях выявления в них поло-
	жений, не соответствующих действующему законодательству.
ОПК-3 Способен квалифицированно толко	вать правовые акты, в том числе в ситуациях нали-
чия пробелов и коллизий норм права.	barb iipabobbie aktibi, b rom inesie b enri jaqibin iiamii
ИОПК-3.1. Понимает сущность и значе-	ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды, особенности
ние толкования норм права в профессио-	толкования норм права в сфере административ-
нальной юридической деятельности.	ного права, административного процесса, финансо-
	вого права, использует полученные знания при
	написании выпускной квалификационной работы.
	ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм
	права от коллизий правовых актов, определять
	виды толкования нормативно-правовых актов и
	применять их, использует приобретенные умения
	при написании выпускной квалификационной ра-
	боты.
ИОПК-3.2. Использует различные при-	ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкова-
емы и способы толкования норм права для	ния норм права, использует полученные знания
уяснения и разъяснения их смысла и со-	при написании выпускной квалификационной ра-
держания.	боты.
	ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно приме-
	нять приемы и способы толкования истинного
	смысла воли правотворческого органа, заложен-
	ного в нормативно-правовом акте, и содержания
	правового предписания, использует приобретенные
	умения при написании выпускной квалификацион-
	ной работы.
ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии	ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические кол-
действующего законодательства и владеет	лизии и пробелы в праве, способы их преодоления
способами их преодоления и устранения.	и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалифи-
	кационной работы.
	ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодо-
	ления и устранения юридической коллизии, пре-
	одоления пробела в праве в правотворческой и пра-
	воприменительной практике, использует приобре-
	тенные умения при написании выпускной квалифи-
	кационной работы.

Код и наименование индикатора*

ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.

ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.

ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-4.2.У-1. Умеет 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, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.

ИОПК-5.1.3.-1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-5.1.У.-1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.

ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.

ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, использует полученные

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	знания при написании выпускной квалификационной работы.
	ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять
	юридические документы и разрабатывать проекты
	нормативных правовых актов с квалифицирован-
	ным применением в этом процессе правил юриди-
	ческой техники.
	е принципов этики юриста, в том числе принимать
	ению коррупционных (иных) правонарушений.
ИОПК-6.1. Владеет пониманием принци-	ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной
пов профессиональной этики юриста, в	этики юриста, в том числе в части антикоррупци-
том числе в части антикоррупционных	онных стандартов поведения.
стандартов поведения	ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части
	антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет	ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по проти-
профессиональные обязанности на основе	водействию коррупции и профессиональные обя-
соблюдения этических норм и правил по-	занности на основе соблюдения этических норм и
ведения юриста, в том числе в части анти-	правил поведения юриста.
коррупционных стандартов поведения.	ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки корруп-
	ционного поведения, давать ему оценку с примене-
	нием знаний в области профессиональной этики.
ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществ-	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных пра-
ляет профилактику коррупции и пресече-	вовых актов, лежащих в основе деятельности по
ние коррупционных (иных) правонаруше-	профилактике коррупции и пресечению коррупци-
ний.	ионных (иных) правонарушений.
	ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осу-
	ществлять профилактику коррупции и осуществ-
	лять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7 Способы применять информацион	ные технологии и использовать правовые базы дан-
	деятельности с учетом требований информационной
безопасности.	devices broom of terest speeds a similar impersuadirenties.
ИОПК-7.1. Получает из различных источ-	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных
ников, включая правовые базы данных,	источников, включая правовые базы данных, юри-
юридически значимую информацию, об-	дически значимую информацию, обрабатывать и
рабатывает и систематизирует ее в соот-	систематизировать ее в соответствии с поставлен-
ветствии с поставленными профессио-	ными профессиональными задачами, использует
нальными задачами.	полученные знания при написании выпускной ква-
	лификационной работы.
	ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, си-
	стематизировать юридически значимую информа-
	цию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует при-
	обретенные умения при написании выпускной ква-
	лификационной работы.
ИОПК-7.2. Применяет современные ин-	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информацион-
формационные технологии для решения	ные технологии, необходимые для решения кон-
конкретных задач профессиональной дея-	кретных задач профессиональной деятельности, ис-
, ,	пользует полученные знания при написании вы-
тельности.	
	пускной квалификационной работы.
	пускной квалификационной работы.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности. ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

6. Структура и содержание практики

Объем производственной практики (преддипломной практики) составляет 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 321 час в форме практической подготовки (ОФО), 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 322,5 часа в форме практической подготовки (ЗФО). Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики: на 2 курсе в 4 семестре (ОФО), на 3 курсе в 1 семестре (ЗФО).

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

па и	х выполнение представлено в таолице.					
No	Разделы (этапы) практики		Бюджет			
Π/	по видам учебной	Содержание раздела	времени,			
П	деятельности, включая	Содержиние раздела	(недели,			
	самостоятельную работу		дни)			
	Подго	товительный этап				
1.	Установочное собрание, проводимое	Установочное собрание, проводимое	В соответ-			
	руководителями практики	руководителями практики от факуль-	ствии с			
	от факультета.	тета.	графиком			
	Ознакомление с программой произ-	Ознакомление с программой произ-	проведения			
	водственной (преддипломной) прак-	водственной (преддипломной) прак-	собраний			
	тики.	тики, её целями, задачами и содер-				
	Получение индивидуального задания,	жанием.				
	рабочего графика (плана) и направле-	Получение индивидуального зада-				
	ния на практику.	ния, рабочего графика (плана) и				
	Инструктаж по охране труда.	направления на практику.				
		Прохождение инструктажа по				
		охране труда.				
	Экспериментальный (производственный) этап					
2.	Прибытие на практику, знакомство с	Знакомство с коллективом.				
	коллективом, прохождение инструк-	Прохождение инструктажа по озна-				
	тажа по ознакомлению с требовани-	комлению с требованиями охраны				
	ями охраны труда, инструктажа по	труда, инструктажа по технике без-				
	технике безопасности, инструктажа	опасности, инструктажа по пожар-	1 день			
	по пожарной безопасности, инструк-	ной безопасности, инструктажа по	1 день			
	тажа по правилам внутреннего трудо-	правилам внутреннего трудового				
	вого распорядка.	распорядка. Уточнение индивиду-				
	Уточнение индивидуального задания	ального задания с руководителем-				
	с руководителем-практиком.	практиком.				
3.	Ознакомление с организацией, её ор-	Ознакомление с организацией, её	1-2-ая			
	ганизационно- функциональной	организационно-функциональной	недели			
	структурой, задачами и компетен-	структурой, задачами и компетен-	практики			
	цией, организацией правовой и кад-	цией, организацией правовой и кад-				
	ровой работы.	ровой работы.				
	Сбор, обработка и систематизация фак-	Мероприятия по сбору, обработке и				
	l	систематизации фактического матери-				
1	тического материала по теме выпуск-					
	ной квалификационной работы.	ала по теме выпускной квалификаци- онной работы.				

	Другие виды работ в соответствии с	Другие виды работ в соответствии с	
4.	задачами практики.	задачами практики.	1-2-ая
4.	Ознакомление с инновационными	Ознакомление с инновационными	
	технологиями и их внедрением в ор-	технологиями и их внедрением в ор-	недели
	ганизации.	ганизации.	практики
	Сбор, обработка и систематизация фак-	Мероприятия по сбору, обработке и	
	тического материала по теме выпускной квалификационной работы.	систематизации фактического материала по теме выпускной квалификаци-	
	нои квалификационной расоты. Другие виды работ в соответствии с	ала по теме выпускной квалификаци- онной работы.	
		Оннои раооты. Другие виды работ в соответствии с	
	задачами практики.	задачами практики.	
5.	Ознакомление с нормативно-право-	Ознакомление с нормативно-право-	3-4-ая
٥.	вой и иной документацией. Сбор, об-	вой и иной документацией. Меро-	недели
	работка и систематизация фактиче-	приятия по сбору, обработке и систе-	практики
	ского материала по теме выпускной	матизации фактического материала по	практики
	квалификационной работы.	теме выпускной квалификационной	
	Другие виды работ в соответствии с	работы.	
	задачами практики.	Другие виды работ в соответствии с	
	Supplied the supplied to the s	задачами практики.	
6.	Составление проектов документов.	Составление проектов документов.	5-6- ая
	Сбор, обработка и систематизация фак-	Мероприятия по сбору, обработке и	недели
	тического материала по теме выпуск-	систематизации фактического матери-	практики
	ной квалификационной работы.	ала по теме выпускной квалификаци-	
	Другие виды работ в соответствии с	онной работы.	
	задачами практики.	Другие виды работ в соответствии с	
		задачами практики.	
		иатериалов и защита практики	
7.	Составление отчетных материалов по	Формирование пакета отчетных ма-	6-ая
	производственной (преддипломной)	териалов по производственной	неделя
	практике, написание отчета.	(преддипломной) практике.	практики
8.	Защита производственной (предди-	Предоставление пакета отчетных	
0.	пломной) практики, в том числе с ис-	материалов по итогам производ-	В соответ-
	пользованием презентации.	ственной (преддипломной) прак-	ствии с
		тики.	установ-
		Защита производственной (предди-	ленными
		пломной) практики, в том числе с	сроками за-
		использованием презентации.	ЩИТЫ
		•	

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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики

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

9. Образовательные технологии, используемые на практике

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) 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 практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

		- P M	 	mienij ie mien wii eelwam
№ 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
	Подготовительный этап			

1	V	HOH!!! 4.5	1	нопи изэл э
1.	Установочное собрание,	ИОПК-4.2.		ИОПК-4.2.3-1. Знает основные пра-
	проводимое руководи-	Логически		вила построения устной и письмен-
	телями практики от фа-	верно и аргу-		ной речи.
	культета.	ментированно		ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически
	Ознакомление с про-	выстраивает		верно, аргументированно и ясно
	граммой производствен-	устную и		строить устную и письменную речь.
	ной	письменную	Записи в	
	(преддипломной) прак-	речь, излагает	дневнике.	
	тики.	факты и об-	Записи в	
	Получение индивиду-	стоятельства,	журнале	
	ального задания, рабо-	корректно	инструк-	
	чего графика (плана) и	применяет	тажа.	
	направления на прак-	юридическую		
	тику.	лексику при		
	Инструктаж по охране	осуществле-		
	труда.	нии профес- сиональной		
		коммуника-		
	J.v.	ЦИИ. Спериментальні	 ый (произвол	 (ственный) этап
2.	Прибытие на практику,	ИОПК-4.1.	ын (производ	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности
	знакомство с коллекти-	Логично, ар-		формирования и выражения логич-
	вом, прохождение ин-	гументиро-		ной, ясной и аргументированной
	структажа по ознаком-	ванно, гра-		правовой позиции.
	лению с требованиями	мотно, ясно, с		ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументиро-
	охраны труда, инструк-	корректным		ванно, логически верно и с коррект-
	тажа по технике без-	использова-		ным использованием профессио-
	опасности, инструктажа	нием профес-		нальной юридической лексики фор-
	по пожарной безопасно-	сиональной		мировать и выражать правовую по-
	сти, инструктажа по	юридической		зицию.
	правилам внутреннего	лексики фор-		ИОПК-4.2.3-1. Знает основные пра-
	трудового распорядка.	мирует и вы-		вила построения устной и письмен-
	Уточнение индивиду-	ражает право-		ной речи.
	ального задания с руко-	вую позицию		ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически
	водителем-практиком.	по делу, в том		верно, аргументированно и ясно
		числе в состя-		строить устную и письменную речь,
		зательных		излагать факты и обстоятельства,
		процессах.	Записи в	корректно применять юридическую
		ИОПК-4.2.	дневнике.	лексику при осуществлении профес-
		Логически		сиональной коммуникации.
		верно и аргу-		
		ментированно		
		выстраивает		
		устную и		
		письменную		
		речь, излагает		
		факты и об-		
		стоятельства,		
		корректно		
		применяет		
		юридическую		
		лексику при		
		осуществле-		
		нии профес-		
		сиональной		
		коммуника-		
		ции.		

3. Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.

ИОПК-2.1.
Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.
ИОПК-2.2.
Квалифицированно готовит экспертные юридические заключе-

ИОПК-2.3.

ния.

Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.

Записи в дневнике. Проверка выполнения работы. **ИОПК-2.1.3-1.** Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.

ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.

ИОПК-2.2.3-1. Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения.

ИОПК-2.3.3-1. Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.

ИОПК-3.1. Понимает сущность и значение тол-кования норм права в профессиональной юридической деятельности. ИОПК-3.2.

Использует различные приемы и способы тол-кования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.

ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и

ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в сфере административного права, административного процесса, финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и

коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.

ИОПК-6.1.

Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ИОПК-6.2.

Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюления этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ИОПК-6.3.

Квалифицированно осуществляет

содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.

ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.

ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупциионных (иных) правонарушений.

ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.

		1		Ţ
		профилак- тику корруп-		
		ции и пресе-		
		чение корруп-		
		ционных		
		(иных) право-		
		, , ,		
		нарушений.		
4.	Ознакомление с инно-	ИОПК-7.1.	Записи в	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать
	вационными техноло-	Получает из	дневнике.	из различных источников, включая
	гиями и их внедрением	различных	Проверка	правовые базы данных, юридически
	в организации.	источников,	выполне-	значимую информацию, обрабаты-
	Сбор, обработка и систе-	включая пра-	ния ра-	вать и систематизировать ее в соот-
	матизация фактического	вовые базы	боты.	ветствии с поставленными професси-
	материала по теме вы-	данных, юри-		ональными задачами, использует по-
	пускной квалификацион-	дически зна-		лученные знания при написании вы-
	ной работы.	чимую ин-		пускной квалификационной работы.
	Другие виды работ в со-	формацию,		иопк-7.1.У-1. Умеет получать, об-
	ответствии с задачами	обрабатывает		рабатывать, систематизировать юри-
	практики.	и системати-		дически значимую информацию, получаемую из различных источников,
		зирует ее в		лучаемую из различных источников, для решения профессиональных за-
		соответствии		для решения профессиональных за-
		с поставлен-		ния при написании выпускной квали-
		ными профес-		фикационной работы.
				ИОПК-7.2.3-1. Знает современные
		сиональными		информационные технологии, необ-
		задачами.		ходимые для решения конкретных
		ИОПК-7.2.		задач профессиональной деятельно-
		Применяет		сти, использует полученные знания
		современные		при написании выпускной квалифика-
		информаци-		ционной работы.
		онные техно-		ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять со-
		логии для ре-		временные информационные техно-
		шения кон-		логии в процессе решения конкрет-
		кретных за-		ных задач профессиональной дея-
		дач професси-		тельности, использует приобретен-
		ональной дея-		ные умения при написании выпуск-
		тельности.		ной квалификационной работы.
				ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила, принципы инфор-
		ИОПК-7.3.		мационной безопасности.
		Демонстри-		ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять
		рует готов-		профессиональную деятельность, ре-
		ность решать		шать поставленные задачи с учетом
		задачи про-		требования информационной без-
		фессиональ-		опасности.
		ной деятель-		
		ности с уче-		
		том требова- ний информа-		
		нии информа-		
		опасности.		
5.	Ознакомление с норма-	ИОПК-1.1.	Записи в	ИОПК-1.1.3-1. Знает правопримени-
-	тивно-правовой и иной	Выявляет не-	дневнике.	тельный процесс, его стадии, право-
	документацией. Сбор,	стандартные	.,	применительную практику и её отли-
	1 ' '	· · •		, , ,

		Γ	
обработка и систематиза-	ситуации пра-	Проверка	чие от смежных юридических кате-
ция фактического мате-	вопримени-	выполне-	горий, использует полученные зна-
риала по теме выпускной	тельной прак-	ния ра-	ния при написании выпускной квали-
квалификационной ра-	тики, осу-	боты.	фикационной работы.
боты.	ществляет их		ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и
Другие виды работ в со-	всесторон-		анализировать нестандартные ситуа-
ответствии с задачами	нюю оценку и		ции правоприменительной практики,
практики.	анализ, пра-		давать им всестороннюю объектив-
	вильно опре-		ную оценку, правильно устанавли-
	деляет подле-		вать юридическую основу правопри-
	жащие при-		менительного процесса, использует
	менению нор-		приобретенные умения при написа-
	мативные		нии выпускной квалификационной ра-
	правовые		боты.
	акты.		ИОПК-1.2.3-1. Знает алгоритмы по-
	ИОПК-1.2.		иска оптимальных вариантов реше-
	Разрабаты-		ния нестандартных ситуаций право-
	вает опти-		применительной практики.
	мальные ва-		ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать
	рианты реше-		предпочтительные варианты реше-
	ния нестан-		ния нестандартных ситуаций в пра-
	дартных ситу-		воприменительной практике.
	аций право-		
	применитель-		
	ной практики. ИОПК-2.1.		ИОПК-2.1.3-1. Знает способы и ме-
	Понимает ха-		тоды юридической оценки законода-
	рактер и зна-		тельства в области профессиональ-
	чение экс-		ной деятельности.
	пертной юри-		ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять
	дической дея-		способы и методы юридической
	тельности.		оценки законодательства в области
	ИОПК-2.2.		профессиональной деятельности.
	Квалифици-		ИОПК-2.2.3-1. Знает необходимые
	рованно гото-		нормативные правовые акты в соот-
	вит эксперт-		ветствующей сфере профессиональ-
	ные юридиче-		ной деятельности.
	ские заключе-		ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифициро-
	ния.		ванно составлять экспертные юриди-
	ИОПК-2.3.		ческие заключения.
	Самостоя-		ИОПК-2.3.3-1. Знает законодатель-
	тельно прово-		ство и судебную практику, сформи-
	дит юридиче-		ровавшуюся в соответствующей
	скую экспер-		сфере профессиональной деятельно-
	тизу норма-		сти.
	тивных пра-		ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоя-
	вовых актов и		тельно проводить юридическую экс-
	актов приме-		пертизу нормативных (индивидуаль-
	нения норм		ных) правовых актов и актов приме-
	права, в том		нения норм права, в том числе в це-
	числе в целях		лях выявления в них положений, не
	выявления в		соответствующих действующему за-
	них положе-		конодательству.
	ний, не соот-		
	ветствующих		
	действую-		

		щему законо-		1
		•		
6. Составлен	Ha Haaarean	дательству.	Zorrivovi n	ИОПИ 5 1 2 1 2 и сет устатуват с 5
	ие проектов	ИОПК-5.1.	Записи в	ИОПК-5.1.31 Знает условия и об-
документо		Определяет необходи-	дневнике. Проверка	стоятельства, свидетельствующие о
	ботка и систе- фактического		Проверка	необходимости составления юриди-
	по теме вы-	мость состав-	выполне-	ческих документов, разработки про-
	по теме вы- валификацион-	ления юриди-	ния ра- боты.	ектов нормативных (индивидуаль-
		ческих доку-	001ы.	ных) правовых актов в соответствии
ной работн		ментов, раз-		с их отраслевой принадлежностью,
	ды работ в со-	работки про-		использует полученные знания при
	и с задачами	ектов норма-		написании выпускной квалификаци-
практики.		тивных (ин-		онной работы.
		дивидуаль-		ИОПК-5.1.У1 Умеет своевременно
		ных) право-		выявлять необходимость составле-
		вых актов в		ния юридических документов, разра-
		соответствии		ботки проектов нормативных (инди-
		с их отрасле-		видуальных) правовых актов в соот-
		вой принад-		ветствии с их отраслевой принадлеж-
		лежностью.		ностью, использует приобретенные
				умения при написании выпускной
		иопи 52		квалификационной работы. ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности
		ИОПК-5.2. Выделяет		
		особенности		различных видов нормативных (ин-
				дивидуальных) правовых актов и
		различных		иных юридических документов, ис-
		видов норма- тивных (ин-		пользует полученные знания при написании выпускной квалификаци-
		,		онной работы.
		дивидуаль- ных) право-		ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять
		вых актов и		особенности различных видов нор-
		иных юриди-		мативных (индивидуальных) право-
		ческих доку-		вых актов и иных юридических доку-
		ментов.		ментов, использует приобретенные
		ИОПК-5.3.		умения при написании выпускной
		Применяет		квалификационной работы.
		правила юри-		ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юри-
		дической тех-		дической техники, применяемые в
		ники в про-		процессе составления юридических
		цессе само-		документов и разработки проектов
		стоятельного		нормативных правовых актов, ис-
		составления		пользует полученные знания при
		юридических		написании выпускной квалификаци-
		документов и		онной работы.
		разработки		ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоя-
		проектов нор-		тельно составлять юридические до-
		мативных		кументы и разрабатывать проекты
		правовых ак-		нормативных правовых актов с ква-
		TOB.		лифицированным применением в
				этом процессе правил юридической
				техники.
	Подгот	овка отчетных	материалов	и защита практики
7-8 Составлен	ие отчетных	ИОПК-3.1.		ИОПК-3.1.3-1. Знает основные
материало	в по произ-	Понимает	Проверка	виды, особенности толкования норм
	_	сущность и	содержа-	права в сфере административного
			и кин	права, административного процесса,

водственной (преддипломной) практике, написание отчета. Защита производственной (преддипломной) практики, в том числе с использованием презентации. значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.

ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.

ИОПК-3.3.

Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.

ИОПК-4.1.

Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

оформления отчетных материалов.

финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции.

ЙОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию.

ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь,

ИОПК-4.2.

Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.

излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-7.1.

Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.

ИОПК-7.2.

Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

ИОПК-7.3.

Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с уче-

ИОПК-7.1.3-1. 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 написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности.

ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом

том требова-	требования информационной без-
ний информа-	опасности.
ционной без-	
опасности.	

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания,
Высокий	умения, компетенции и практический материал без пробелов; выпол-
уровень «5»	нивший все вопросы (задания, поручения), предусмотренные инди-
(отлично)	видуальным заданием на высоком качественном уровне; практиче-
	ские навыки профессионального применения освоенных знаний
	сформированы.
Средний	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полно-
уровень «4»	стью освоивший знания, умения, компетенции и практический ма-
(хорошо)	териал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивиду-
(хорошо)	альным заданием не оценены максимальным числом баллов; в ос-
	новном сформировал практические навыки.
Пороговый уро-	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с
вень «3» (удо-	пробелами освоивший знания, умения, компетенции и практиче-
влетвори-	ский материал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные ин-
тельно)	дивидуальным заданием либо не выполнил, либо они оценены чис-
Testibile)	лом баллов близким к минимальному; некоторые практические
	навыки не сформированы.
Минимальный	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не осво-
уровень «2»	ивший знания, умения, компетенции и практический материал; во-
(неудовлетво-	просы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным за-
рительно)	данием не выполнил; практические навыки не сформированы.

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1 Нормативные правовые акты

- 1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». URL: 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/
- 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/
- 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/

- 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/
- 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/
- 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/
- 8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: 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/
- 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/
- 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
- 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/
- 13. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-Ф3 // СПС «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 37800/
- 14. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-Ф3 // СПС «КонсультантПлюс». URL: 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/
- 16. О полиции: Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ // СПС «Консультант-Плюс». URL: 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/

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: 05.05.2023). 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: 05.05.2023). 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: 05.05.2023). 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: 05.05.2023). 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: 05.05.2023). 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: 05.05.2023). 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: 05.05.2023). 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
- 2. Очерки новейшей камералистики // https://law.kubsu.ru/очерки-новейшей-камералистики/

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС

- 1. ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1011/2022/4 от 01 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
- 2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <u>www.biblioclub.ru</u> ООО «Директ-Медиа» Договор № 1011/2022/3 от 05 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
- 3. ОП «Юрайт https://urait.ru/ ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 1011/2022/2 от 29 ноября 2022 г. С 20.01.23 по 19.01.24
- 4. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru OOO «КноРус медиа» Договор № 1011/2022/9 от 06 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
- 5. ЭБС «ZNANIUM» <u>www.znanium.com</u>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/
- 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/

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.
- 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
- 12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: 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.
 - 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
- 22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: 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/
 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 производственной (преддипломной) практики

Перед началом производственной (преддипломной) 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	Оснащенность помещений для	Перечень лицензионного
самостоятельной работы	самостоятельной работы	программного обеспечения
обучающихся	обучающихся	
Помещение для самостоятельной	Мебель: учебная мебель	1. Антиплагиат - ВУЗ Программ-
работы обучающихся (читальный	Комплект специализированной	ная система для обнаружения
зал Научной библиотеки)	мебели: компьютерные столы	текстовых заимствований в учеб-
	Оборудование: компьютерная	ных и научных работах «Ан-
	техника с подключением к ин-	типлагиат.ВУЗ» версии 3.3. (ин-
	формационно-коммуникацион-	тернет-версия)
	ной сети «Интернет» и доступом	(Дог. № 2462/55/2020 от
	в электронную информационно-	25.06.2020).
	образовательную среду образова-	2. КонсультантПлюс - Справоч-
	тельной организации, веб-ка-	ная Правовая Система (Консуль-
	меры, коммуникационное обору-	тантПлюс). Артикул правообла-
	дование, обеспечивающее доступ	дателя КонсультантПлюс
	к сети интернет (проводное со-	(Дог. №2125/62-ЕП/223-Ф3/2018
	единение и беспроводное соеди-	от 02.07.2018)
	нение по технологии Wi-Fi)	3. ГАРАНТ - Справочная Право-
		вая Система (ГАРАНТ). «Компа-
		ния АПИ «ГАРАНТ»» Артикул
		правообладателя ГАРАНТ.
		(Дог. №4920/НК/14 от
		14.08.2014).
		4. Р7-Офис - Десктопные редак-
		торы текстовых документов, таб-
		лиц и презентаций. Лицензии на
		офисное программное обеспече-
		ние для рабочих мест с целью

работы обучающихся стетер под и о Ку	иблиотека. Учебная мебель, тенды с литературой, компьюерная техника с возможностью одключения к сети «Интернет» обеспечением доступа в ЭИОС СубГУ, с техническими возмож-	(Контракт №30-АЭФ/44-Ф3/2022 от 19.12.2022). 1. Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия)
нос лис нуй Ау ют под и о Ку Ау дос тер под и о	остями перевода основных биб- иотечных фондов в электрон- ую форму уд. 103 Учебная мебель, компь- отерная техника с возможностью одключения к сети «Интернет» обеспечением доступа в ЭИОС субГУ уд. 201 Учебная мебель, компь- отерная техника с возможностью одключения к сети «Интернет» обеспечением доступа в ЭИОС субГУ уд. 011 Магнитно-маркерная оска, учебная мебель, компью- ерная техника с возможностью одключения к сети «Интернет» обеспечением доступа в ЭИОС субГУ	(Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020). 2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс (Дог. №2125/62-ЕП/223-Ф3/2018 от 02.07.2018) 3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). 4. Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Контракт №30-АЭФ/44-Ф3/2022

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

	в период с	20_ г. по	20_ г.	
_	(подпись, фами	илия, имя, отчество п	олностью)	
Обучающегося	я группы курса	формы	обучения	
Направление п	подготовки 40.04.01 Юрис	спруденция		
Магистерская : сти»	программа «Правовое об	еспечение управл	енческой и финано	овой деятельно
Руководитель :	практики(ученая степень,	ученое звание, должи	ность, Ф.И.О.)	
Оценка по ито	гам защиты практики:			
Подпись руков	водителя практики			
«»	(дата)			
Руководитель :	практики от профильной	организации:(Ф.И.О., подпись)	

Краснодар 20_

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Обучающийся	
(фамилия, и	мя, отчество полностью)
Направление подготовки 40.04.01 Юрист	* *
	спечение управленческой и финансовой деятельно
сти»	
Место прохождения практики	
Срок прохождения практики с «»	20 г. по « <u>»</u> 20г.
Цель практики – получение обучающими	ся профессиональных умений и опыта правоприм
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	сследовательской деятельности, а также получения
	ала для написания выпускной квалификационной
	етенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным
планом:	erengam, persumentrapyembix \$1 00 B0 h y teoribini
Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
-	
ОПК-1 Способен анализировать нестандарт	гные ситуации правоприменительной практики и
предлагать оптимальные варианты их реше	
ИОПК-1.1. Выявляет нестандартные си-	ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительный про-
туации правоприменительной практики,	цесс, его стадии, правоприменительную практику и
осуществляет их всестороннюю оценку и	её отличие от смежных юридических категорий,
анализ, правильно определяет подлежа-	использует полученные знания при написании вы-
щие применению нормативные правовые	пускной квалификационной работы.
акты.	ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать
	нестандартные ситуации правоприменительной
	практики, давать им всестороннюю объективную
	оценку, правильно устанавливать юридическую ос-
	нову правоприменительного процесса, использует
	приобретенные умения при написании выпускной
ноше 12 реже	квалификационной работы.
ИОПК-1.2. Разрабатывает оптимальные	ИОПК-1.2.3-1. Знает алгоритмы поиска оптималь-
варианты решения нестандартных ситуа-	ных вариантов решения нестандартных ситуаций
ций правоприменительной практики.	правоприменительной практики. ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать предпочти-
	тельные варианты решения нестандартных ситуа-
	ций в правоприменительной практике.
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить	экспертные юридические заключения и проводить
экспертизу нормативных (индивидуальных	
ИОПК-2.1. Понимает характер и значение	ИОПК-2.1.3-1. Знает способы и методы юридиче-
экспертной юридической деятельности.	ской оценки законодательства в области професси-
	ональной деятельности.
	ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять способы и ме-
	тоды юридической оценки законодательства в об-
	ласти профессиональной деятельности.
ИОПК-2.2. Квалифицированно готовит	ИОПК-2.2.3-1. Знает необходимые нормативные
экспертные юридические заключения.	правовые акты в соответствующей сфере профес-
1	сиональной педтельности

	Результаты прохождения практики
Код и наименование индикатора*	гезультаты прохождения практики
	ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения.
ИОПК-2.3. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.	ИОПК-2.3.3-1. Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности. ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.
ОПК-3 Способен квалифицированно толког чия пробелов и коллизий норм права.	вать правовые акты, в том числе в ситуациях нали-
иопк-з.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в сфере административного права, административного процесса, финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять
	виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	иопк-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. Иопк-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.	ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ОПК-4 Способен письменно и устно аргуме состязательных процессах. ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую	иопк-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики	
позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	
ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-4.2.У-1. Умеет 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, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.	
ОПК-5 Способен самостоятельно составлят нормативных (индивидуальных) правовых а	ть юридические документы и разрабатывать проекты актов.	
ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	ИОПК-5.1.31 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.1.У1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.	
ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.	
ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты	

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдения	е принципов этики юриста, в том числе принимать
меры по профилактике коррупции и пресеч	ению коррупционных (иных) правонарушений.
ИОПК-6.1. Владеет пониманием принци-	ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной
пов профессиональной этики юриста, в	этики юриста, в том числе в части антикоррупци-
том числе в части антикоррупционных	онных стандартов поведения.
стандартов поведения	ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы про-
	фессиональной этики юриста, в том числе в части
	антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет	ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по проти-
профессиональные обязанности на основе	водействию коррупции и профессиональные обя-
соблюдения этических норм и правил по-	занности на основе соблюдения этических норм и
ведения юриста, в том числе в части анти-	правил поведения юриста.
коррупционных стандартов поведения.	ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки корруп-
	ционного поведения, давать ему оценку с примене-
нопис с з и 1	нием знаний в области профессиональной этики.
ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществ-	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных пра-
ляет профилактику коррупции и пресече-	вовых актов, лежащих в основе деятельности по
ние коррупционных (иных) правонарушений.	профилактике коррупции и пресечению коррупциионных (иных) правонарушений.
нии.	ионных (иных) правонарушении. ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осу-
	ществлять профилактику коррупции и осуществ-
	лять пресечение коррупционных (иных) правонару-
	шений.
ных для решения задач профессиональной д безопасности.	ные технологии и использовать правовые базы дандеятельности с учетом требований информационной
ИОПК-7.1. Получает из различных источ-	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных
ников, включая правовые базы данных,	источников, включая правовые базы данных, юри-
юридически значимую информацию, об-	дически значимую информацию, обрабатывать и
рабатывает и систематизирует ее в соот-	систематизировать ее в соответствии с поставлен-
ветствии с поставленными профессио-	ными профессиональными задачами, использует
нальными задачами.	полученные знания при написании выпускной ква-
	лификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, си-
	стематизировать юридически значимую информа-
	цию, получаемую из различных источников, для
	решения профессиональных задач, использует при-
	обретенные умения при написании выпускной ква-
	лификационной работы.
ИОПК-7.2. Применяет современные ин-	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информацион-
формационные технологии для решения	ные технологии, необходимые для решения кон-
	TIBIC TCATIONOT HIL, HCOOKOMIMBIC MIN DCHICININ KOII-
конкретных задач профессиональной лея-	
конкретных задач профессиональной деятельности.	кретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании вы-
	кретных задач профессиональной деятельности, ис-
	кретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании вы-
	кретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения
	кретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности,
	кретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании
тельности.	кретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
	кретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
шать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной без-
	опасности.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения производственной (преддипломной) 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 организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Собрать, обработать и систематизировать материал по теме выпускной квалификационной работы.
- 4. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Собрать, обработать и систематизировать материал по теме выпускной квалификационной работы.
- 5. Ознакомиться с нормативно-правовой и иной документацией. Собрать, обработать и систематизировать материал по теме выпускной квалификационной работы.
 - 6. Составить проекты документов.
 - 7. Написание выпускной квалификационной работы.
 - 8. Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практики.
 - 9. Сформировать пакет документов по практике, написать отчет.

Озн	накомлен			
		подпись студента	расшифровка подписи	
‹ ‹	>>	20 г.		

Руководитель практики от университета		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Рабочий график (план) проведения практики:

No॒	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Установочное собрание, проводимое руководителями практики от фа-	В соответствии с
	культета. Ознакомление с программой производственной (преддиплом-	графиком прове-
	ной) практики, её целями, задачами и содержанием. Получение индиви-	дения собраний
	дуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику.	_
	Прохождение инструктажа по охране труда.	
2	Знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомле-	
	нию с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасно-	
	сти, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам	1 день
	внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального зада-	
	ния с руководителем-практиком.	
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной	1-2-ая
	структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадро-	недели практики
	вой работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактиче-	
	ского материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие	
	виды работ в соответствии с задачами практики.	
4	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в	1-2-ая
	организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации факти-	недели практики
	ческого материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие	
	виды работ в соответствии с задачами практики.	
5	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Меро-	3-4-ая
	приятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по	недели практики
	теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответ-	
	ствии с задачами практики.	
6	Составление проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и	5-6- ая
	систематизации фактического материала по теме выпускной квалификаци-	недели практики
	онной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	
7	Формирование пакета отчетных материалов по производственной	6-ая
	(преддипломной) практике.	неделя практики
8	Предоставление пакета отчетных материалов по итогам производствен-	В соответствии с
	ной (преддипломной) практики. Защита практики, в том числе с ис-	установленными
	пользованием презентации.	сроками защиты

»	подпись студен	нта Г.	расшифровка н	подписи
	20			
уководител	ь практики о	т университ	гета	
, , ,	1	, ,	(подпись)	(расшифровка подписи)

дневник

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Обучающегося	
	(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)
группы курса	формы обучения
Направление подготовки 40.04.	01 Юриспруденция
Магистерская программа «Прав сти»	вовое обеспечение управленческой и финансовой деятельно-
Преподаватель-руководитель п	рактики
должность, ученая степень,	
ученое звание	фамилия, инициалы
	(подпись, дата)
Руководитель практики от орга:	низации
	(подпись, дата)
Место прохождения практики_	
	20 20
Спок 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 производственной (преддипломной) практики

	(фамилия, имя, отчество полн авление подготовки 40.04.01 Юриспруденция						
	стерская программа «Правовое обеспечение управленческой	и фи	инансо	вой			
деят	ельности»						
NC-	ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
$N_{\underline{0}}$	Общая Оценка (отмечается руководителем практики	5	4	денка 3	2		
	от профильной организации))	4	3			
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики						
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные						
2.	задачи						
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по прак-						
	тике						
4.	Оценка трудовой дисциплины						
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студен-						
	том в ходе прохождении практики						
Pyr	соводитель практики от профильной организации						
	(подпись) (р	расш	ифров	вка под	писи		
$N_{\underline{0}}$	Сформированные в результате производственной		1	ценка	T -		
	(преддипломной) практики компетенции	5	4	3	2		
1	(отмечается руководителем практики от университета)						
1.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации пра-						
1.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные вари-						
	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.						
1.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юриди-						
	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (ин-						
2.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.						
	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты,						
2.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм						
2.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.						
2.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм						
2.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать право-						
2. 3. 4.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.						
2. 3. 4.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.						
2. 3. 4.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.						
 3. 4. 5. 	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике корруп-						
 3. 4. 6. 	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.						
 3. 4. 5. 	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.						
 3. 4. 6. 	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач про-						
 3. 4. 6. 	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.						

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
Магистрант	(Ф.И.О., возраст)
<u> </u>	
	1. Инструктаж по требованиям охраны труда
Провел	
1	(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)
1 2	(Ф.И.О., подпись практиканта)
	2. Инструктаж по технике безопасности
Провел	
•	(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)
Прослушал	
	(Ф.И.О., подпись практиканта)
	3. Инструктаж по пожарной безопасности
Провел	
1	(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)
Проспуннан	
прослушал	(Ф.И.О., подпись практиканта)
4. Инс	груктаж по правилам внутреннего трудового распорядка
Провел	
провел	(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)
Прослушал	
прослушал	(Ф.И.О., полпись практиканта)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту группы кур	ca
ридического факультета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный униве	:p-
итет», направление подготовки 40.04.01 Юриспруденц	КИ
Р.И.О, проходившему преддипломную практику	В
(место прохождения практики) в период(сроки прохо	ж-
ения практики)	
	_
На основании изложенного, по результатам прохождения практи	ки
Ф.И.О.)заслуживает оценки «».	
Характеристика выдана для предъявления на юридический факульт ОГБОУ ВО «КубГУ»	ет
«»20 г//	
(полпись руковолителя практики от работолателя/печа:	LP.)

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, помощником прокурора, 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.