

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов А.А.Евдокимов

«27» мая 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01.01(У)УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Уголовно-правовой

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа учебной практики (Ознакомительная практика) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программу составил:

Ярмонова Елена Николаевна
заведующая кафедрой правовых дисциплин,
канд. юрид. наук, доцент

_____ 

Окружко Виктория Юрьевна
доцент кафедры правовых дисциплин,
канд. юрид. наук

_____ 

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин
протокол № 10 « 17 » мая 2024г.


Заведующий кафедрой (разработчика)

Ярмонова Елена Николаевна,
канд. юрид. наук, доцент

_____ 

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН
«Юриспруденция»
протокол № 4 « 17 » мая 2024г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Юриспруденция»
Вирясова Н.В.
канд. юрид. наук

_____ 

Рецензенты:

Запорожец И.П. – Федеральный судья Армавирского городского суда.

Грузинская Е.И. – Зав. кафедрой гуманитарных дисциплин, филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Новороссийск, канд. юрид. наук, доцент

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере юриспруденции.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования современного российского государства и права, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: теория государства и права, история государства и права России, конституционное право, римское право, правоохранительные органы, гражданское право (общая часть), административное право, трудовое право, уголовное право (общая часть), муниципальное право, право социального обеспечения и т.д.

Учебная практика предшествует освоению таких дисциплин, как: семейное право, криминология, криминалистика, международное право, международное частное право, гражданский процесс, арбитражный процесс, уголовный процесс, прокурорский надзор, судебные экспертизы и т.д., а также производственной практик.

1.4 Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Ознакомительная практика проводится в дискретной форме.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения учебной практики могут служить организации различных организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность по уголовно-правовому профилю, выпускающая кафедра филиала.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы учебной практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	
ИОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-4.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности. ИОПК-4.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их.
ИОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	ИОПК-4.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, различает их. ИОПК-4.1.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения истинного смысла и содержания правовой нормы.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	
ИОПК-5.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию.	ИОПК-5.1.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции. ИОПК-5.1.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, представлять правовую позицию.
ИОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	ИОПК-5.2.3-1. Знает профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации. ИОПК-5.2.У-1. Умеет корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
ИОПК-7.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина, соблюдения правовых и профессиональных этических норм.	ИОПК-7.1.3-1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-7.1.У-1. Умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	достоинства, прав и свобод человека и гражданина, соблюдения правовых и профессиональных этических норм, антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.	ИОПК-7.2.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, нормы личной и правовой культуры. ИОПК-7.2.У-1. Имеет высокий уровень личной и правовой культуры и умеет проявлять его в сфере профессиональной коммуникации.
ИОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение.	ИОПК-7.3.3-1. Знает нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений. ИОПК-7.3.У-1. Умеет выявлять коррупционные риски, пресекать коррупционное поведение, квалифицированно осуществлять профилактику коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.	
ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	ИОПК-8.1.3-1. Знает и понимает основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации. ИОПК-8.1.2 Умеет получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.
ИОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	ИОПК-8.2.1 Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИОПК-8.2.2 Умеет применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
ИОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	ИОПК-8.3.1 Знает требования информационной безопасности. ИОПК-8.3.2 Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

1.6 Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 4 семестр.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
Экспериментальный этап			
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации- базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организацией рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-ая неделя практики

	практики и индивидуальным заданием.		
4.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации, порядка делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2-я неделя практики
5.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	2-я неделя практики
7.	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

1. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая 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 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.

2. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

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

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал - полуторный; левое, верхнее и нижнее - 2,0 см; правое - 1,0 см; абзац - 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2),

Оценочный лист (Приложение № 4)

Характеристика

Копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, самостоятельно составленные обучающимся образцы юридической документации, с которой обучающийся знакомился.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

3. 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.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике.

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

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимися;
3. методические разработки для обучающихся, 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 публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период учебной практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики деканат обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;
- обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;
- методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
- формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальный план прохождения практики

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

Общие рекомендации обучающимся по прохождению учебной практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики;
- самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми,

с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

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

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

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

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

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

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

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

5. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Организационные собрания с участием практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно,	Записи в дневнике Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение

	индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.		инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Экспериментальный (производственный) этап				
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной	Записи в Дневнике. Записи в журнале инструктаж а. Устный опрос	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.

	<p>задания руководителем-практиком.</p>	<p>с юридической лексики. ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.</p>		
<p>3.</p>	<p>Ознакомление с организацией, её организационно функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>в части антикоррупционных стандартов поведения ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности</p>		
4.	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения ОПК-8. Способен целенаправленно и</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Изучение нормативных актов, Регулирующих деятельность организации, порядка делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.</p>		
5.	<p>Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных решать</p> <p>Задачи</p>	<p>Проверка проектов документов . Записи в дневнике. Собеседование.</p>	<p>Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

		<p>профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.</p>		
Подготовка отчета по практике				
6.	<p>Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета</p>	<p>ОПК-4. Способен толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи Профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>Проверка оформления отчетных материалов</p>	<p>Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.</p>

7.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p> <p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p> <p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p> <p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности</p>	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.
----	---	---	---	--

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя

практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Бялт, В. С. Теория государства и права : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16268-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-gosudarstva-i-prava-538917#page/1>

2. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-gosudarstva-i-prava-535405#page/1>

3. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 620 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16788-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-gosudarstva-i-prava-535520#page/1>

4. Козаченко, И. Я. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14537-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535642>

5. Уголовное право. Общая часть. Семестр I : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16554-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537442>

6. Уголовное право. Общая часть. Семестр II : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16555-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537443>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

5.2. Периодическая литература

1. Вестник Московского университета. Серия 11. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

2. Вестник Санкт-петербургского университета. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>

3. Государство и право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

4. Закон. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/702>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru

3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com

4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

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

2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

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

Информационные справочные системы:

1. Гарант Ру - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

- 1 КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
- 2 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
- 3 Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
- 4 Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
- 5 Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
- 6 Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety
- 7 Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
- 8 Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
- 9 Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
- 10 Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>
- 11 Кодексы и законы РФ : правовая справочно-консультационная система. - URL : <http://kodeks.systems.ru/>
- 12 МУЛЬТИСТАТ : многофункциональный статистический портал. - URL : http://www.multistat.ru/?menu_id=1

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

- 1 База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
- 2 Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (ознакомительной) практики.

Перед началом учебной (ознакомительной) практики на предприятии 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 предприятия.

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.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses;</p> <p>Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL;</p> <p>Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p> <p>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>

<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7zip.org/license.txt; Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-Ф3/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p>

Приложение № 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

Кафедра правовых дисциплин

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(Ознакомительная практика)
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Выполнил

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель учебной практики
от университета

Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2023-2024 г.

Кафедра правовых дисциплин

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере юриспруденции.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования современного российского государства и права, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика.
2. На основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативные правовой документации, составить схему структуры организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
3. Охарактеризовать работу юридических служб (или конкретной юридической службы) и должностные обязанности их специалистов (или специалиста).
4. Изучить нормативные правовые акты (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующие деятельность организации (места прохождения практики).
5. Изучить локальные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.
6. Исследовать особенности документо- и делооборота места прохождения практики.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор нормативно-правовой информации, анализ основных показателей организации		
6	Выполнение индивидуальных заданий практики		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала		
8	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации		

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____
подпись обучающегося расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения учебной практики
 по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О обучающегося _____
 Курс 2

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.		+			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Руководитель практики от университета _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Контрольный лист инструктажа
по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего трудового
распорядка, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте для
обучающегося перед прохождением практики (учебной/производственной)**

Ф.И.О. обучающегося (практиканта) филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ в г.
Армавире _____

Направление подготовки/специальность _____
_____, курс _____

Вид практики учебная / производственная в т.ч. преддипломная

Место прохождения практики _____

Ф.И.О. проводившего инструктаж _____

1. Ознакомлен с внутренним трудовым распорядком.

2. Проведён:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности.

Инструктаж получен и усвоен, в чём расписываюсь:

_____/_____/_____
дата подпись ФИО студента (практиканта)

Инструктаж по технике безопасности провёл и знания проверил:

_____/_____/_____
дата подпись ФИО

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АРМАВИРЕ

Кафедра правовых дисциплин

Совместный рабочий план-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор нормативно-правовой информации, анализ основных показателей организации		
6	Выполнение индивидуальных заданий практики		
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и научно-исследовательского материала		
8	Обработка и систематизация материала для написания отчета и подготовки презентации		

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
подпись обучающегося

« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи