

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор


Хагуров Т.А.

Подпись

01 » март 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Уголовно-правовой

Форма обучения очная, заочная, очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа ознакомительной практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13.08.2020 г.

Программу составила:

Т.Ю. Батютина, доцент, к.ю.н., доцент



подпись

Рабочая программа ознакомительной практики утверждена на заседании кафедры уголовного права и криминологии протокол № 17 от «7» мая 2024 г.
Заведующий кафедрой уголовного права и криминологии
Коняхин В.П.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 от «16» мая 2024 г.
Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

А.Ю. Прохоров, судья Приморского районного суда г. Новороссийска, канд. юрид. наук
О.А. Ругина, доцент кафедры уголовного права Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», канд. юрид. наук, доцент

1. Цели практики.

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования - получения первичных профессиональных знаний и умений в правоприменительной и правоохранительной деятельности.

2. Задачи практики:

- изучение структуры, нормативных и организационных основ деятельности органов и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- формирование у обучающихся представления о сущности и социальной значимости профессии юриста;
- закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний основных правовых понятий и категорий,
- формирование способности толковать нормы права и соблюдать принципы этики юриста;
- подготовка обучающихся к дальнейшему изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений подготовки проектов юридических документов, используя различные источники информации, включая правовые базы данных;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Прохождение учебной практики направлено на формирование у обучающихся способности профессионально толковать нормы права, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики, соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, а также 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.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 Практики.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Правоохранительные органы», «Конституционное право» и др., предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Требования к входным знаниям и умениям обучающийся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей образовательной программы: обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность, функции; механизм государства; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; быть готовым к выполнению программы практики и поручений руководителя практики.

Прохождение ознакомительной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин «Гражданское право», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Международное право» и др., а также для производственной практики.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.
Тип (вид) практики – учебная (ознакомительная)
Способ – выездная
Форма – непрерывно

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
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	

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<p>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.</p>	<p>ИОПК-7.1.3-1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.</p> <p>ИОПК-7.1.У-1. Умеет 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, антикоррупционных стандартов поведения.</p>
<p>ИОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.</p>	<p>ИОПК-7.2.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, нормы личной и правовой культуры.</p> <p>ИОПК-7.2.У-1. Имеет высокий уровень личной и правовой культуры и умеет проявлять его в сфере профессиональной коммуникации.</p>
<p>ИОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение.</p>	<p>ИОПК-7.3.3-1. Знает нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p>ИОПК-7.3.У-1. Умеет выявлять коррупционные риски, пресекать коррупционное поведение, квалифицированно осуществлять профилактику коррупционных (иных) правонарушений.</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>	
<p>ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	<p>ИОПК-8.1.3-1. Знает и понимает основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации.</p> <p>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.</p>
<p>ИОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИОПК-8.2.1 Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-8.2.2 Умеет применять</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	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.

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, организация 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	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и	1-ая неделя практики

	организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	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.	
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.

7. 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.

8. 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; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2),

Оценочный лист (Приложение № 4)

Характеристика

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

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

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

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

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

При подведении итогов 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.

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 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,
- работу 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.

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№	Разделы (этапы) практики по видам	Код и	Формы	Описание
---	-----------------------------------	-------	-------	----------

п/п	учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	наименование индикатора	текущего контроля	показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	<p>Организационные собрания с участием практики от факультета.</p> <p>Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p> <p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единым 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</p>	<p>Записи в дневнике</p> <p>Записи в журнале инструктажа.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета по практике.</p>

		различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности и с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.		
--	--	--	--	--

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 задания с руководителем-практиком.	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единым образным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том	Записи в Дневнике. Записи в журнале инструктажа. 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>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>		
3.	<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 профессиона</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>льной 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>		
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</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</p>

		<p>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>		<p>практики. Раздел отчета по практике.</p>
5.	<p>Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие</p>	<p>ОПК-4. Способен профессионально</p>	<p>Проверка проектов документов . Записи</p>	<p>Составление проектов документов. Сбор, обработка и</p>

	<p>виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>толковать нормы права ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единым образным 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</p>	<p>в дневнике. Собеседование.</p>	<p>систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
--	---	---	-----------------------------------	--

		требований информацион ной безопасности.		
Подготовка отчета по практике				
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	<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,</p>	Проверка оформлен я отчетных материалов	<p>Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.</p>

		<p>решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.</p>		
7.	<p>Защита практики, в том числе с использованием презентации</p>	<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</p>	<p>Проверка содержания отчетных материалов</p>	<p>Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.</p>

		получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.		
--	--	---	--	--

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

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

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (отлично)	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
Средний уровень «4» (хорошо)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся

	обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/.

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 05.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/.

8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/.

9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/.

10. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (в ред. от 08.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/.

11. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/.

12. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в ред. от 05.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/.

13. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/.

14. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 30.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/.

15. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (в ред. от 27.12.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15281/.

12.2. Учебная литература

1. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452985>

2. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453852>

3. Уголовное право России. Общая часть : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О. С. Капинус [и др.] ; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 704 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09728-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428526>

4. Соколов А.В. Противодействие коррупции в сфере публичной собственности: учебник для вузов // ЭБС «Юрайт». – URL: <https://urait.ru/viewer/protivodeystvie-korruptcii-v-sfere-publichnoy-sobstvennosti-477548>

5. Правовые основы противодействия коррупции: учебник и практикум для вузов /Под общ. ред. О.М. Землина // ЭБС «Юрайт». – URL: <https://urait.ru/viewer/pravovye-osnovy-protivodeystviya-korruptcii-475023>.

6. Михалкин Н.В. Риторика для юристов: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. И доп. //ЭБС «Юрайт». – URL: <https://urait.ru/viewer/ritorika-dlya-yuristov-468503>.

7. Руднев В.Н. Культура речи юриста: учебник и практикум для вузов. 2-е изд., испр. и доп. // ЭБС «Юрайт». – URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-yurista-470486>.

12.3. Периодическая литература

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

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

3. Юридический вестник Кубанского государственного университета <https://www.kubsu.ru/ru/node/20946>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 0712/2023 от 19 декабря 2023 г., срок доступа с 01.01.24 по 31.12.24.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/> ООО «Директ-Медиа» Контракт № 0712/2023/3 от 19 декабря 2023 г., срок доступа с 01.01.24 по 31.12.24.

3. ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц. договор № 0712/2023/1 от 19 декабря 2023 г., срок доступа с 20.01.24 по 19.01.25.

4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 450-еп/223-ФЗ/2023 от 29 ноября 2023 г., срок доступа с 01.01.24 по 31.12.24.

5. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/> ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 0712/2023/2 от 19 декабря 2023 г., срок доступа с 01.01.24 по 31.12.24.

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. 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/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в

13. 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.

14. Материально-техническое обеспечение практики

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

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023). КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023) ГАРАНТ - Справочная Правовая Система

	<p>оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>(ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14)</p> <p>Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис.</p> <p>Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети</p>	<p>Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023).</p> <p>КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023)</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14)</p> <p>Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис.</p> <p>Профессиональный</p>

	«Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	(Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/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 уголовного права и криминологии

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

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. обучающегося)

студента _____ группы 2 курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) уголовно-правовой

Руководитель практики от университета _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

«____» _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ и планируемые результаты**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

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

Цель практики – достижение следующих результатов образования - получения первичных профессиональных знаний и умений в правоприменительной и правоохранительной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
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 ля 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.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<p>ИОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p>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.</p>
<p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	
<p>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.</p>	<p>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 достоинства, прав и свобод человека и гражданина, соблюдения правовых и профессиональных этических норм, антикоррупционных стандартов поведения.</p>
<p>ИОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.</p>	<p>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.</p>
<p>ИОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение.</p>	<p>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.</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>	
<p>ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными</p>	<p>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,</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
задачами.	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.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Ознакомлен (студент) _____
 ФИО, подпись

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

Рабочий график (план) проведения практики:

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

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*
«___» _____ 20__ г.

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения учебной практики
 по направлению подготовки
 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О. студента _____
 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 прохождения практики				

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

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ИОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.				
2.	ИОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.				
3.	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.				
4.	ИОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации				
5.	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.				
6.	ИОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.				
7.	ИОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку				

	и пресекает коррупционное поведение.				
8.	ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.				
9.	ИОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.				
10.	ИОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.				

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

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

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)