

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

« 31 »

2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): государственно-правовой

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составил(и):

Помазан С.В., доцент, к.ю.н., доцент



подпись

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № 10 «24» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой конституционного и административного права  
Лупарев Е.Б.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 «16» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Фарикова Е. А., к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права СКФ ФГБОУ ВО "РГУП"

Крылова Л.В. - заместитель руководителя департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

## **1. Цели практики**

**Целью прохождения** учебной (ознакомительной) практики является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

Учебная (ознакомительная) практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение подготовки студентов, закрепление полученных теоретических и приобретение практических навыков в работе по специальности. Учебная (ознакомительная) практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой правовой работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

## **2. Задачи практики:**

Учебная (ознакомительная) практика ставит своей основной задачей закрепление полученных студентом знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности юриста. Задачами практики являются:

- знать основные общеправовые понятия и категории, имеющие отношение к соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- уметь квалифицированно оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- знать основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности;
- уметь отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их.
- уметь квалифицированно использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их подлинного смысла и содержания;
- знать нормативные правовые акты, необходимые для правильной и обоснованной юридической оценки требующих её фактов и обстоятельств;
- уметь давать правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам на основе знания нормативных и теоретических предпосылок ее осуществления;
- уметь выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, основываясь на нормах и правилах, регулирующих соответствующую сферу профессиональной деятельности.

Прохождение учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП**

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

Практика базируется на освоении дисциплин ряда общетеоретических и профессиональных 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 студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП: студент должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность и 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 профессионального цикла, таких как Гражданский процесс, Уголовный процесс и др., а также для производственной (правоприменительной) практики.

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

**Тип учебной практики** – ознакомительная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ** – выездная, стационарная.

**Форма** – непрерывно, практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного периода для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/ или опыт деятельности))
<b>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.</b>	
<b>ИОПК-4.1.</b> Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	<b>ИОПК-4.1.3-1.</b> Знает основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности.
	<b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их.
<b>ИОПК-4.2.</b> Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	<b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает приемы и способы толкования норм права, различает их.
	<b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения истинного смысла и содержания правовой нормы.
<b>ОПК-5.Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.</b>	
<b>ИОПК-5.1.</b> Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию.	<b>ИОПК-5.1.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции.
	<b>ИОПК-5.1.У-1.</b> 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 обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<p><b>ИОПК-5.2.</b> Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p><b>ИОПК-5.2.3-1.</b> Знает профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>
	<p><b>ИОПК-5.2.У-1.</b> Умеет корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>
<p><b>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</b></p>	
<p><b>ИОПК-7.1.</b> 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><b>ИОПК-7.1.3-1</b> Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.</p>
	<p><b>ИОПК-7.1.У-1.</b> 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><b>ИОПК-7.2.</b> Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.</p>	<p><b>ИОПК-7.2.3-1.</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, нормы личной и правовой культуры.</p>
	<p><b>ИОПК-7.2.У-1.</b> Имеет высокий уровень личной и правовой культуры и умеет проявлять его в сфере профессиональной коммуникации.</p>
<p><b>ИОПК-7.3.</b> Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение.</p>	<p><b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений.</p>
	<p><b>ИОПК-7.3.У-1.</b> Умеет выявлять коррупционные риски, пресекать коррупционное поведение, квалифицированно осуществлять профилактику коррупционных (иных) правонарушений.</p>
<p><b>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.</b></p>	
<p><b>ИОПК-8.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	<p><b>ИОПК-8.1.3-1.</b> Знает и понимает основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации.</p>
	<p><b>ИОПК-8.1.2</b> Умеет получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>
<p><b>ИОПК-8.2.</b> Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ИОПК-8.2.1</b> Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>
	<p><b>ИОПК-8.2.2</b> Умеет применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ИОПК-8.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p><b>ИОПК-8.3.1</b> Знает требования информационной безопасности.</p>
	<p><b>ИОПК-8.3.2</b> Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>

## 6. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

**Очная форма обучения.** Объем производственной (правоприменительной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 90 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 4 семестр.

**Очно-заочная форма обучения.** Объем производственной (правоприменительной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 90 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 4 семестр.

**Заочная форма обучения.** Объем производственной (правоприменительной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 90 часов в форме практической подготовки. 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)
<b>подготовительный этап</b>			
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
<b>экспериментальный этап</b>			
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 организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	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

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-ая недели 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-ая неделя практики
<b>подготовка отчета по практике</b>			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета.	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	2-ая неделя практики
7.	Защита практики, в том числе с использованием презентации.	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися учебной (ознакомительной) практики**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовке путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период

прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

### **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении к РПП.

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 (Приложение №1); 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 (ознакомительной) практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной (ознакомительной) 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 студентов на практике.**

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

1. учебная литература;

2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики



Самостоятельная работа студентов 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.

## 11. 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 компетенции	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>подготовительный этап</b>				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Записи в дневнике	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
<b>экспериментальный (производственный) этап</b>				
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 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Записи в дневнике. Устный опрос	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации,

	практики и индивидуальным заданием.			правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	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.
5.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Проверка проектов документов. Записи в дневнике. Собеседование.	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.
<b>подготовка отчета по практике</b>				
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета.	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
7.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита 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**

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 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.

3. Основные принципы независимости судебных органов (одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН № 40/32 от 29 ноября 1985 г. и № 40/146 от 13 декабря 1985 г.). - любое издание.

4. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1- ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

6. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1- ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ.1995. № 18. Ст. 1589.

7. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 26.Ст. 3170.

8. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изм.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

10. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в Российской Федерации» // РГ. 1992. 29 июля.

11. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.

12. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

13. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» //СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

14. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

15. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм.) «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

17. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // РГ. 1993. 13 марта. № 49.

18. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.

19. Приказ ФССП РФ от 12 апреля 2011 г. № 124 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов» // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2011. № 5.

## **12.2 Учебная литература основная литература:**

1. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536757>.

2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17847-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533845>.

3. Профессиональные навыки юриста: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536694>.

4. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536794>.

5. Отческая, Т. И. Введение в специальность и профессиональная этика: учебное пособие: [16+] / Т. И. Отческая, П. Д. Жукова; под ред. Т. И. Отческой; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). — Москва: Проспект, 2023. — 111 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710668>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-392-39248-3. — Текст : электронный.

#### **дополнительная литература:**

1. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536692>.

2. Правоохранительные органы: учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 635 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16724-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536230>.

#### **12.3 Периодическая литература:**

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <https://urvkubsu.elpub.ru/jour/index>
2. Очерки новейшей камералистики // <https://law.kubsu.ru/очерки-новейшей-камералистики/>

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

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

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 0712/2023 от 19 декабря 2023 г., срок действия 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 действия 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 действия с 20.01.24 по 19.01.25г.

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

### **Профессиональные базы данных:**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций)
4. Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
5. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
7. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

### **Информационные справочные системы:**

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

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
3. Приоритетные научные направления РУДН. Специальные коллекции <https://priority-lib.rudn.ru/>
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>.

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.**

Перед началом практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 14. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения установочной конференции	<p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2).</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p>	<p>1) Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023.</p> <p>2) КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс).            Артикул правообладателя КонсультантПлюс.            Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p>
Помещения и учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	<p>Ауд. 07 Помещение кафедры гражданского процесса и международного права: мебель, компьютерная техника.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 13 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), ноутбук</p>	<p>3) ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»»            Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14</p> <p>4) Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный).            Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</p>



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

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Научная библиотека	Мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму	1) Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023. 2) КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система
Читальный зал научной библиотеки.	Учебная мебель; компьютерные столы; компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	(КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 3) ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14
Ауд. 011	Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.	4) Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис.
Ауд. 08	Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.	Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Для полноценного прохождения учебной (ознакомительной) практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Приложение 1

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

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

Краснодар 202\_ г.

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

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

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

**Целью прохождения** учебной (ознакомительной) практики (далее практики) является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

Учебная (ознакомительная) практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение подготовки студентов, закрепление полученных теоретических и приобретение практических навыков в работе. Учебная (ознакомительная) практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой правовой работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденции формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.</b>	
<b>ИОПК-4.1.</b> Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	<b>ИОПК-4.1.3-1.</b> Знает основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности.
	<b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их.
<b>ИОПК-4.2.</b> Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	<b>ИОПК-4.2.3-1.</b> Знает приемы и способы толкования норм права, различает их.
	<b>ИОПК-4.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения истинного смысла и содержания правовой нормы.
<b>ОПК-5.Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.</b>	
<b>ИОПК-5.1.</b> Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию.	<b>ИОПК-5.1.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции.
	<b>ИОПК-5.1.У-1.</b> 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 обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ИОПК-5.2.</b> Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	<b>ИОПК-5.2.3-1.</b> Знает профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации.
	<b>ИОПК-5.2.У-1.</b> Умеет корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
<b>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</b>	
<b>ИОПК-7.1.</b> 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.	<b>ИОПК-7.1.3-1</b> Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.
	<b>ИОПК-7.1.У-1.</b> 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.
<b>ИОПК-7.2.</b> Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.	<b>ИОПК-7.2.3-1.</b> Знает принципы профессиональной этики юриста, нормы личной и правовой культуры.
	<b>ИОПК-7.2.У-1.</b> Имеет высокий уровень личной и правовой культуры и умеет проявлять его в сфере профессиональной коммуникации.
<b>ИОПК-7.3.</b> Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение.	<b>ИОПК-7.3.3-1.</b> Знает нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений.
	<b>ИОПК-7.3.У-1.</b> Умеет выявлять коррупционные риски, пресекать коррупционное поведение, квалифицированно осуществлять профилактику коррупционных (иных) правонарушений.
<b>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.</b>	
<b>ИОПК-8.1.</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	<b>ИОПК-8.1.3-1.</b> Знает и понимает основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации.
	<b>ИОПК-8.1.2</b> Умеет получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.
<b>ИОПК-8.2.</b> Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	<b>ИОПК-8.2.1</b> Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
	<b>ИОПК-8.2.2</b> Умеет применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
<b>ИОПК-8.3.</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	<b>ИОПК-8.3.1</b> Знает требования информационной безопасности.
	<b>ИОПК-8.3.2</b> Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

---

---

---

---

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

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

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		
3		
4		

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения учебной (ознакомительной) практики  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	+			
2.	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.				
3.	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения				
4.	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.				

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)

