

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

_____ Касуров Т.А.
« 22 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника: магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное судопроизводство».

Программу составили:

С.В. Потапенко, заведующий кафедрой
гражданского процесса и международного права,
доктор юридических наук, профессор



подпись

О.Н. Малиновский, доцент кафедры
гражданского процесса и международного права,
кандидат юридических наук, доцент



подпись

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права 17 мая 2022 г., протокол № 9.
Заведующий кафедрой
Потапенко С.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета, протокол № 10 от 20 мая 2022 г.
Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Курганский М.Г., председатель Курганского районного суда Краснодарского края, кандидат юридических наук.

Казарина Т.Н., доцент кафедры гражданского и административного судопроизводства Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО "Российский государственный университет правосудия", кандидат юридических наук, доцент

1. Цель учебной (ознакомительной) практики

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики является приобретение обучающимися практических знаний и умений в области правоприменительной, научно-исследовательской, консультационной деятельности.

2. Задачи учебной (ознакомительной) практики

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются: приобретение обучающимися прикладных практических знаний и умений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства; закрепление и расширение знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин; обретение навыков самостоятельной работы; сбор и систематизация материала по теме выпускной квалификационной работы.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики направлено на формирование у обучающихся способности: анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения; квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов; письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах; самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов; обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения; применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Собранные в период прохождения практики фактические материалы должны использоваться обучающимися для написания выпускных квалификационных работ.

3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Обучающиеся проходят учебную (ознакомительную) практику во 2 семестре 1 курса.

Учебная (ознакомительная) практика базируется на освоении дисциплин: «Системный анализ, принятие решений и управление проектами в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве», «Лидерство, командообразование и технологии личностного роста», «Профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции», «Сравнительный гражданский процесс», «Актуальные проблемы административного судопроизводства», «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве».

Прохождение учебной (ознакомительной) практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения таких учебных дисциплин, как «Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел», «Актуальные проблемы апелляции в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве», «Актуальные проблемы кассации в гражданском, арбитражном и адми-

нистративном судопроизводстве», «Гражданско-правовые и процессуальные способы защиты права собственности на недвижимость» и других, а также для производственной (преддипломной) практики.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4. Тип и способ проведения учебной (ознакомительной) практики

Тип практики – учебная (ознакомительная) практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма – непрерывно, либо путем чередования.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в соответствии с приказом ректора о прохождении практики и рабочим учебным планом по магистерской программе «Гражданское, арбитражное и административное судопроизводство» в течение шести недель.

Учебную (ознакомительную) практику обучающиеся проходят в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде Северо-Кавказского округа, Арбитражном суде Краснодарского края, а также в организациях, связанных с представительством в судах, с которыми заключены договоры о практической подготовке. Учебная (ознакомительная) практика может проходить в Юридической клинике КубГУ. При наличии оснований (заключенный договор о практической подготовке, личное заявление обучающегося) допускается прохождение практики в других субъектах Российской Федерации.

В период прохождения практики обучающиеся закрепляют знания, полученные в процессе обучения, вырабатывают, систематизируют и закрепляют навыки, методы, приемы практической работы, умения ее правильной организации.

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся проводится под руководством наиболее опытных преподавателей кафедры и руководителей практики профильных организаций, с которыми заключены соответствующие договоры.

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителей практики в деятельности профильных органов и организаций, в которые практикант направляется на практику для ознакомления с деятельностью данных организаций, или отдельных их подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности органа или организации. Практикант в ходе практики посещает судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документации практики.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (ознакомительной) 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.

Индикаторы достижения компетенции или её части	Планируемые результаты
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.
ИОПК-1.1. Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики	ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительную практику. ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.

ИОПК-1.2. Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	ИОПК-1.2.3-1. Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	
ИОПК-3.1. Понимает сущность толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды и особенности толкования норм права. ИОПК-3.1.У-1. Умеет определять виды толкования нормативно-правовых актов.
ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права.	ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права. ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования норм права.
ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.	ИОПК-3.3.3-1. Знает о том, что такое юридические коллизии и пробелы в праве. ИОПК-3.3.У-1. Умеет выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства.
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	
ОПК-4.1. Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.
ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.	
ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.	ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИОПК-5.1. У.1 Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.

ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов.
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	
ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.
ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	
ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для реше-	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные

<p>ния конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>ИОПК-7.3.1. Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности.</p> <p>ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.</p>
<p>ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения</p>	
<p>ИПК-1.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ.</p>	<p>ИПК-1.1.3-1. Знает правила правовой квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p>ИПК-1.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их анализ.</p>
<p>ИПК-1.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p>	<p>ИПК-1.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы.</p> <p>ИПК-1.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы.</p>
<p>ИПК-1.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.</p>	<p>ИПК-1.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений.</p> <p>ИПК-1.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению.</p>

6. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

Очная форма обучения. Объем учебной (ознакомительной) практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 288 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики 2 семестр 1 курса.

Заочная форма обучения. Объем учебной (ознакомительной) практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 288 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения 1 курс.

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.	Установочная конференция, проводимая руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Инструктаж по охране труда.	Установочная конференция, проводимая руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики, её целями, задачами и содержанием. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Прохождение инструктажа по охране труда.	В соответствии с графиком проведения
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	1 день
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-6 ая недели практики
4.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-6 ая недели практики
5.	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-6 ая недели практики
6.	Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Сбор и систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме	Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных	6-ая неделя практики

	выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	
Подготовка отчетных материалов и защита практики			
7.	Составление отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике, написание отчета.	Формирование пакета отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике.	6 -ая неделя практики
8.	Заключительная конференция по итогам учебной (ознакомительной) практики. Публичная защита учебной (ознакомительной) практики с использованием презентации.	Заключительная конференция по итогам учебной (ознакомительной) практики. Предоставление пакета отчетных материалов по итогам учебной (ознакомительной) практики. Публичная защита практики с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимися 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. Она включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, а также при сборе фактических материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики; осуществление текущего контроля.

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

в форме самостоятельной работы обучающихся.

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относятся: 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.

8. Формы отчетности учебной (ознакомительной) практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Формы отчета и иных отчетных материалов по практике приведены в Приложении к РПП.

9. Образовательные технологии, используемые на учебной (ознакомительной) 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 обучающихся.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии с включением практикантов в активное взаимодействие со всеми участниками делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках» и т.п.); вербально-коммуникационные технологии; наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного преподавателя); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих преподавателей); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов, составление плана и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по итогам практики; экспертизу результатов практики (предоставление отчетных материалов по практике).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной (ознакомительной) 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 иных отчетных материалов по практике;

- анализ нормативно-методической базы организации;
- сбор, обработку и систематизацию фактического материала по теме ВКР;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работу с ЭБС.

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

11.Оценочные материалы средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике

Структура оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций или их частей на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Установочная конференция, проводимая руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Инструктаж по охране труда.	ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
Экспериментальный (производственный) этап				
2	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение	ОПК-4.1. Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	Записи в дневнике.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.

	индивидуального задания с руководителем-практиком.			
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	ИОПК-3.1. Понимает сущность толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.	ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды и особенности толкования норм права. ИОПК-3.1.У-1. Умеет определять виды толкования нормативно-правовых актов.
		ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права.		ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права. ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования норм права.
		ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.		ИОПК-3.3.3-1. Знает о том, что такое юридические коллизии и пробелы в праве. ИОПК-3.3.У-1. Умеет выявлять пробелы и коллизии в праве.
		ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения		ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
		ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.		ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.
	ИОПК-6.3. Квалифициро-		ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по	

		<p>ванно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p>ИПК–1.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ.</p> <p>ИПК– 1.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> <p>ИПК– 1.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.</p>		<p>профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p>ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p>ИПК-1.1.3-1. Знает правила правовой квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p>ИПК-1.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их анализ.</p> <p>ИПК-1.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы.</p> <p>ИПК-1.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы.</p> <p>ИПК– 1.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений.</p> <p>ИПК– 1.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению.</p>
4	<p>Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.</p>	<p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает,</p>	<p>Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.</p>	<p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p>ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать</p>

		<p>вает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p>ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>		<p>юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-7.3.1. Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности.</p> <p>ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.</p>
5	<p>Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.</p>	<p>ИОПК-1.1. Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики</p> <p>ИОПК-1.2. Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p>	<p>Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.</p>	<p>ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительную практику.</p> <p>ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.</p> <p>ИОПК-1.2.3-1. Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.</p>
6	<p>Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Сбор и систематизация научной и учебной литературы, норматив-</p>	<p>ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нор-</p>	<p>Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.</p>	<p>ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ИОПК-5.1. У.1 Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки</p>

	ного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики	<p>мативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.</p> <p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>		<p>проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления проектов юридических.</p> <p>ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов</p> <p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с задачами ВКР.</p> <p>ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения задач ВКР.</p>
Подготовка отчетных материалов и защита практики				
7 - 8	Составление отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике, написание отчета. Заключительная конференция по итогам учебной (ознакомительной) практики.	ОПК-4.1. Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	Проверка содержания и оформления отчетных	<p>ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции.</p> <p>ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию.</p>

<p>Публичная защита учебной (ознакомительной) практики с использованием презентации.</p>	<p>ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p>материалов</p>	<p>ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику.</p>
	<p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>		<p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.</p>
	<p>ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>		<p>ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>
	<p>ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информ-</p>		<p>ИОПК-7.3.1. Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности. ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.</p>

		мационной без- опасности.		
--	--	------------------------------	--	--

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверку документов (отчет, дневник, характеристика и др.). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики и печатью.

Критерии оценивания результатов практики

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

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

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) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
- 2 Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 31.07.2023) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/
- 3 О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ (ред. от 14.07.2022) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158641/
- 4 О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 31.07.2023) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/
- 5 О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 01.01.2023) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/
- 6 О судах общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 31.07.2023) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/
- 7 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/
- 8 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: ФЗ от 14.11.2002 N 138- (ред. от 06.04.2024) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/
- 9 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176147/

12.2 Учебная литература

- 1 Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) : [16+] / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 664 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1777-3. – Текст : электронный.
- 2 Актуальные проблемы гражданского процессуального права : учебник : / Ю.А. Свирин. – Москва : Прометей, 2021. – 697 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612096> – ISBN 978-5-00172-092-8. – Текст : электронный.
- 3 Арбитражный процесс : практикум : учебное пособие : [16+] / под ред. М. Л. Скура-товского ; Уральский государственный юридический университет. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 196 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683341> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1770-4. – Текст : электронный.
- 4 Арбитражный процесс : учебник : [16+] / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 752 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683417> – ISBN 978-5-8354-1696-7. – Текст : электронный.
- 5 Арбитражный процесс России : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19268-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556218>

6 Арбитражный процесс: учебник / И.В. Решетникова, М.А. Куликова, Е.А. Царегородцева. — 3-е изд., пересмотр. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 368 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-070-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216382>

7 Гражданский процесс : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18134-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535393>

8 Гражданский процесс. Практикум : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18184-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534504>.

9 Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах / под ред. П.В. Крашенинникова. — Москва : Статут, 2020. — Том 1. Общая часть. — 490 с. — Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601355> — ISBN 978-5-8354-1656-1 (Т. 1). - Текст : электронный.

10 Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах / под ред. П.В. Крашенинникова. — Москва : Статут, 2020. — Том 2. Особенная часть. Производство по отдельным категориям дел. — 318 с. — Режим доступа: URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=369619> — ISBN 978-5-8354-1657-8 (Т. 2). - ISBN 978-5-8354-1655-4. — Текст : электронный.

11 Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541910>

12 Исполнительное производство : учебник : / К.Л. Брановицкий, Д.В. Бурачевский, В.В. Долганичев и др. ; под общ. ред. В.В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. — Москва : Статут, 2020. — 576 с. — Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601394> — ISBN 978-5-8354-1585-4. — Текст : электронный.

13 Исполнительное производство : учебник и практикум для вузов / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12367-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447404>

14 Курс доказательственного права: гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : / С.Ф. Афанасьев, О.В. Баулин, И.Н. Лукьянова и др. ; под ред. М.А. Фокиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2019. — 656 с. — Режим доступа: — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571909> — ISBN 978-5-8354-1538-0. — Текст : электронный.

15 Оценочная экспертиза в судебном процессе : учебное пособие / А.П. Кузнецов, А.В. Генералов ; Международный научно-исследовательский центр судебной экспертизы и исследований. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2020. — 176 с. — Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602756> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-392-31445-4. — DOI 10.31085/9785392314454-2020-176. — Текст : электронный.

16 Решетникова И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов . 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/dokazyvanie-v-grazhdanskom-processe-535555>

17 Саенко, Л. В. Актуальные проблемы гражданского права и процесса : учебное пособие для вузов / Л. В. Саенко, Л. Г. Щербакова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17707-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533596> (дата обращения: 28.05.2024). Юрайт, 2024. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11453-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517907>

18 Свирин, Ю. А. Административное судопроизводство : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры : [16+] / Ю. А. Свирин. — Москва : Прометей, 2022. — 316 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700993> — ISBN 978-5-00172-240-3. — Текст : электронный.

19 Скворцов, О. Ю. Арбитраж (третейское разбирательство) в Российской Федерации : учебник для вузов / О. Ю. Скворцов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533670>

20 Справочник по доказыванию в арбитражном процессе / под ред. И. В. Решетниковой. — Москва: Норма: ИНФРА -М, 2021. — 360 с. - ISBN 978-5-00156-024-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1248241>

21 Сухорукова, О. А. Эффективность гражданского судопроизводства. Коммуникативный аспект : монография / О. А. Сухорукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12010-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476453>

22 Участие адвоката в гражданском процессе: учебное пособие для магистрантов : [16+] / под ред. Н.А. Чудиновской ; Уральский государственный юридический университет. — Москва : Статут, 2020. — 174 с. — Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?_page=book&id=601499 — ISBN 978-5-8354-1598-4. — Текст : электронный.

12.3 периодические издания:

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>

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

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. - Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>.

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

Организация учебной (ознакомительной) практики на всех этапах должна способствовать достижению установленных целей, быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Организация практики обучающихся осуществляется деканатом, руководителем магистерской программы, кафедрой, руководителями практики.

Ответственность за организацию и проведение учебной (ознакомительной) практики несет руководитель магистерской программы. Руководитель практики определяется приказом о направлении на практику в соответствии с распределением объема учебной нагрузки.

До начала практики руководитель магистерской программы и руководители учебной (ознакомительной) практики проводят установочную конференцию с обучающимися. На конференции обсуждаются следующие вопросы: цель и задачи практики; время и место проведения практики; содержание программы практики; назначение дневника и порядок его заполнения; права и обязанности практиканта; требования к отчетным материалам по практике; порядок проведения защиты по практике, а также проводится инструктаж по охране труда.

Обучающиеся направляются на практику приказом ректора КубГУ на основании представления декана юридического факультета.

Декан юридического факультета осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики обучающимися юридического факультета и подведением итогов практики.

Кафедра обеспечивают разработку индивидуальных заданий; обсуждают и утверждают на своих заседаниях отчеты руководителей практики о прохождении обучающимися практики; вносит предложения по совершенствованию организации практики обучающихся.

Руководитель магистерской программы совместно с руководителями практики проводят установочную конференцию с обучающимися до начала практики; осуществляет контроль за организацией и прохождением практики обучающихся; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие её содержания основной профессиональной образовательной программе и рабочей программе практики.

Непосредственное руководство учебной (ознакомительной) практикой осуществляет руководитель практики. Руководство практикой включается в учебную нагрузку преподавателя.

Руководитель практики участвует в установочной конференции, осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; разрабатывает индивидуальные задания и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по теме ВКР; рассматривает отчетные материалы обучающихся по итогам прохождения практики; представляет руководителю магистерской программы отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию организации практики.

Обучающийся обязан: явиться на установочную конференцию; детально ознакомиться с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) практики; пройти до начала практики инструктаж по охране труда; своевременно приступить к практике; пройти все предусмотренные программой практики виды инструктажа в организации, добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом); выполнять все требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка; выполнять указания руководителей практики, нести ответственность за выполняемую работу; быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями; проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике; выполнить программу практики, решить поставленные задачи, в том числе собрать, систематизировать и проанализировать фактический материал по теме ВКР, своевременно подготовить и предоставить отчетные материалы по практике.

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

По результатам освоения программы практики обучающиеся предоставляют на кафедру гражданского процесса и международного права в сброшюрованном виде отчетные материалы по практике.

Итоги практики обсуждаются на заседаниях кафедры, на заседаниях деканата и Совета юридического факультета.

Во время прохождения практики обучающегося закрепляют за руководителями-практиками.

При прохождении практики обучающийся, как правило, закрепляется за тем подразделением органа или организации, специфика деятельности которого соответствует избранной теме ВКР.

После ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно-методической документации и получения соответствующего инструктажа о порядке прохождения практики обучающиеся должны ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органа или организации (места прохождения практики). Кроме того, до начала практики обучающимся рекомендуется самостоятельно изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности данной организации, для чего использовать её официальный сайт и иные источники информации.

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

При определении баз практики для инвалидов соблюдаются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При определении баз практики для обучающихся с ОВЗ - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения.

Показанными условиями труда для прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;

- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

При необходимости для прохождения практики обучающимся с ОВЗ и инвалидов создаются специальные условия с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда (требования, утвержденные приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н). Если характер труда или нарушение функций организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать специальное рабочее место не нужно.

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ могут быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

3) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе практики

Общие вопросы действующего законодательства:

- изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);

- изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуются в своей деятельности соответствующие организации;

Общие вопросы деятельности органа или организации :

- структура, функции, задачи и полномочия органа или организации;
- организация правовой и кадровой работы органа или организации;
- ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;

- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;

- составление проектов процессуальных документов.

Сбор, анализ и систематизация фактического материала по теме ВКР.

Практика в судах общей юрисдикции

В суде общей юрисдикции практикант должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.).

Практикант знакомится с работой судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия.

При прохождении практики непосредственно у судьи практикант изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на судебных заседаниях. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел.

Практикант должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Судья вправе давать персональное задание каждому практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Практикант может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Практикант должен самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

Практикант должен собрать и систематизировать фактический материал по теме выпускной квалификационной работы.

Практика в арбитражных судах

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Практикант знакомится с работой судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия.

При прохождении практики непосредственно у судьи практикант изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на судебных заседаниях. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел.

Практикант должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Судья вправе давать персональное задание каждому практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Практикант может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Практикант должен самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

Практикант должен собрать и систематизировать фактический материал по теме выпускной квалификационной работы.

Практика в иных органах и организациях

За период прохождения практики практикант должен ознакомиться:

– с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации;

- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации, в которой проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации;
- с инновационными технологиями и их внедрением в организации;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, просить руководителя практики разъяснять возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности учреждения, организации.

Практикант должен самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

Практикант должен собрать и систематизировать фактический материал по теме выпускной квалификационной работы.

По результатам практики обучающийся должен в установленные сроки представить отчетные материалы.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В нем необходимо отразить:

- место и время прохождения практики;
- в каком конкретно органе, его подразделении он проходил практику, сроки прохождения;
- какова структура этого органа, назначение и функции его подразделений, отделов, должностных лиц;
- с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился;
- какие нормативно-правовые акты он изучил; при каких действиях присутствовал;
- какие поручения выполнял;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение споров, сложных юридических вопросов, возникших по конкретным делам, и варианты их решения;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

В отчете обучающийся должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики. Особо следует выделить проделанную работу по сбору, систематизации и анализу фактического материала по теме ВКР.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

В заключительной части отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения практики и предложения по их устранению.

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.

3. Индивидуальное задание (Приложение 2).

4. График (план) (Приложение 2).

5. Дневник (Приложение 3).

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

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии практиканта в мероприятиях организационно-технического характера, о работе по сбору, систематизации и анализу фактического материала по теме ВКР.

6. Оценочный лист (Приложение 4)

7. Лист инструктажа (Приложение 5)

8. Проекты процессуальных и иных документов, самостоятельно подготовленных практикантом во время прохождения практики.

9. Характеристика, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и навыки, а также пригодность к самостоятельной практической работе.

Практика защищается обучающимся публично с использованием презентации на заключительной конференции.

Презентация является неотъемлемой частью защиты учебной (ознакомительной) практики. Она позволяет магистранту не только представить результаты своей работы, но и продемонстрировать глубину владения темой, способность к анализу и синтезу информации, а также навыки публичного выступления.

Требования к презентации

А) Формат и объем

Презентация должна быть подготовлена в формате .pptx (PowerPoint) и содержать не менее 15-20 слайдов, что обеспечит полноценное освещение темы и демонстрацию результатов работы.

Б) Визуализация

Использование графиков, диаграмм, таблиц и изображений является важным элементом презентации, обеспечивающим наглядность и доступность восприятия представляемых данных. Визуальные элементы должны быть релевантными и способствовать лучшему пониманию излагаемого материала.

В) Краткость и ясность

Текст на слайдах должен быть лаконичным, содержать только ключевые идеи и тезисы. Следует избегать больших текстовых блоков и сложных формулировок. Информация должна быть представлена в доступной для аудитории форме.

Г) Дизайн

Оформление слайдов должно быть выдержано в едином стиле, обеспечивающем гармоничное сочетание цветовой гаммы, шрифтов и графических элементов. Размер шрифта должен быть не менее 22 pt для удобства восприятия с любого расстояния. Дизайн не должен отвлекать внимание от содержания презентации.

Д) Структура

Презентация должна иметь четкую логическую структуру, отражающую основные этапы проделанной работы и включать следующие элементы.

1. **Титульный слайд** с указанием полного названия практики по рабочей программе дисциплины, названия организации, Ф.И.О. магистранта и научного руководителя, наименования ВУЗа и кафедры.

2. **Введение**, содержащее цель и задачи практики, описание организации и ее ключевых направлений деятельности, информацию о руководителе практики от организации.

3. **Основная часть**, в которой последовательно излагается ход практики, основные рабочие задачи, выполненные в ее процессе, а также достигнутые результаты.

4. **Заключение**, обобщающее итоги практики, с формулировкой основных выводов и обоснованием их значимости и практической ценности.

14. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения установочной и заключительной конференций	Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2). Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)	1. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023 2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор № ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 4. Р7-Офис – Desktop-ные 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) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Юридическая клиника	Ауд. 102 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.	
---------------------	---	--

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 оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	1. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 19/АЭФ/44/ФЗ/ 2023 2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	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 Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	4. P7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса P7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Для полноценного прохождения учебной (ознакомительной) практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение обучающихся предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы, а также возможность пользоваться технической, юридической и другой документацией, библиотекой, лабораториями, кабинетами, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра гражданского процесса и международного права

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

в период с _____ 20_ г. по _____ 20_ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Обучающегося _____ группы 1 курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О, подпись)

Краснодар 20_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ,
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

Место прохождения практики _____

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

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

Код и наименование индикатора	Планируемые результаты
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.	
ИОПК-1.1. Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики. .	ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительную практику. ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.
ИОПК-1.2. Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	ИОПК-1.2.3-1. Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	
ИОПК-3.1. Понимает сущность толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды и особенности толкования норм права. ИОПК-3.1.У-1. Умеет определять виды толкования нормативно-правовых актов.
ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права.	ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права. ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования норм права.
ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.	ИОПК-3.3.3-1. Знает о том, что такое юридические коллизии и пробелы в праве. ИОПК-3.3.У-1. Умеет выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства.
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	
ОПК-4.1. Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.

	ИОПК-4.1.У-1. Умеет формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.
ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.	ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИОПК-5.1. У.1 Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов.
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	
ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.
ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

	ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	ИОПК-7.3.1. Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности. ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.
ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения	
ИПК-1.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ.	ИПК-1.1.3-1. Знает правила правовой квалификации фактов и обстоятельств. ИПК-1.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их анализ.

ИПК– 1.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	ИПК-1.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы. ИПК-1.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы.
ИПК– 1.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений.	ИПК– 1.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений. ИПК– 1.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений, и реализовывать меры по их предупреждению.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Ознакомиться с программой практики, прибыть на установочную конференцию, пройти инструктаж по охране труда, получить направление на практику.
2. Прибыть на практику, познакомиться с коллективом, пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктаж по технике безопасности, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, уточнить индивидуальное задание с руководителем-практиком.
3. Ознакомиться с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.
4. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.
5. Ознакомиться с нормативно-правовой и иной документацией.
6. Составить проекты документов.
7. Составить библиографический указатель по теме выпускной квалификационной работы.
8. Собрать, обработать и систематизировать научную и учебную литературу, нормативный материал, материалы судебной практики, статистические данные по теме выпускной квалификационной работы.
9. Сформировать пакет документов по практике. Подготовить презентацию.

Ознакомлен _____
Ф.И.О, подпись обучающегося

Руководитель учебной (ознакомительной)
практики от университета _____
Ф.И.О., подпись

**Рабочий график (план)
проведения учебной (ознакомительной) практики**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении учебной (ознакомительной) практики	Сроки
1.	Установочная конференция, проводимая руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики, её целями, задачами и содержанием. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Прохождение инструктажа по охране труда.	В соответствии с графиком проведения собраний
2	Знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	1 день практики
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-6 ая недели практики
4	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-6 ая недели практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-6 ая недели практики
6	Составление библиографического указателя по теме выпускной квалификационной работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	6- ая неделя практики
7	Формирование пакета отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике.	6- ая неделя практики
8	Заключительная конференция по итогам учебной (ознакомительной) практики. Предоставление пакета отчетных материалов по итогам учебной (ознакомительной) практики.	В соответствии с установленными сроками защиты

Ознакомлен _____
подпись обучающегося *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель учебной (ознакомительной)
 практики от университета _____
 Ф.И.О., подпись

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
учебной (ознакомительной) практики**

Обучающегося _____

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

_____ группы 1 курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

Преподаватель-руководитель практики

должность, учёная степень,

учёное звание _____ фамилия, инициалы

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____

(подпись, дата)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 20_ г. по _____ 20_ г.

Краснодар 20_

Дата	Содержание выполняемых работ	Подпись руководителя учебной (ознакомительной) практики от профильной организации, заверенная печатью

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной (ознакомительной) практики

Обучающегося 1 курса ОФО _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной)
практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	Сформированные в результате учебной (ознакомительной) практики компетенции (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.				
2.	ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права				
3.	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах				
4.	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов				
5.	ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.				
6.	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности				

7.	ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения				
----	--	--	--	--	--

Руководитель учебной (ознакомительной)

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 _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О., возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту 1 курса, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция Ф.И.О. _____, проходившему учебную (ознакомительную) практику в

_____ (место прохождения практики)
в период _____ (сроки прохождения практики)

На основании изложенного, по результатам прохождения практики (Ф.И.О.) _____ заслуживает оценки «_____».

Характеристика выдана для предъявления на юридический факультет ФГБОУ ВО «КубГУ»

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись руководителя практики от организации/печать)

В характеристике отражается следующее:

- насколько успешно студент ознакомился с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы;
- овладел ли студент способами и средствами получения, хранения, переработки информации о деятельности субъектов профессиональной юридической деятельности;
- получил ли он знания о содержании и особенностях профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путях разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- выработал и закрепил ли на практике навыки работы юриста, полученные в результате теоретической подготовки;
- как студент относился к выполнению поручений, какие личные качества помогли ему справиться с поставленными задачами.

Дневник и характеристика подписываются руководителем или заместителем органа или организации, которые являлись местом прохождения практики. При прохождении практики в суде дневник и характеристика могут быть подписаны судьей, в прокуратуре – прокурором или его заместителем, в СК РФ – руководителем следственного отдела или его заместителем. Обязательным реквизитом указанных документов является печать. В дневнике практики подпись и печать ставится за каждый день работы.

Текст характеристики должен быть напечатан, включая название должности, Ф.И.О. лица, подписавшего указанный документ. Написание ручкой этих данных не допускается.