

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



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по учебной работе, качеству
образования - первый проректор

 Хагуров Т.А.
«26» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление 40.03.01 Юриспруденция
Профиль: уголовно-правовой
Форма обучения: очная, очно-заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар
2025

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика (Правоприменительная практика)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программу составил:

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



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



Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин
протокол № 10 « 16 » мая 2025г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Ярмонова Елена Николаевна,
канд. юрид. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция»
протокол № 4 « 16 » мая 2025г.

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



Рецензенты:

Запорожец И.П. – Федеральный судья Армавирского городского суда.
Грузинская Е.И. – Зав. кафедрой гуманитарных дисциплин, филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Новоросси́к, канд. юрид. наук, доцент

1. Цели производственной практики.

Целью прохождения производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в современных условиях;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего юриста.

3. Место производственной практики в структуре ООП.

Производственная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: гражданское право, административное право, трудовое право, уголовное право, муниципальное право, право социального обеспечения, семейное право, криминология, криминалистика, международное право, международное частное право, гражданский процесс, арбитражный процесс, уголовный процесс, прокурорский надзор, квалификация преступлений, судебные экспертизы и т.д.

Для освоения производственной практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении производственной практики (Правоприменительная практика). Производственная практика предшествует государственной итоговой аттестации.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: правоприменительная практика

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика проводится в дискретной форме.

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

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

При реализации программы производственной практики (правоприменительной практики), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ПК-1. Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.	
ИПК-1.1. Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение	ИПК-1.1.3-1. Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание. ИПК-1.1.У-1. Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
ИПК-1.2. Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	ИПК-1.2.3-1. Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации. ИПК-1.2.У-1. Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
ИПК-1.3. Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	ИПК-1.3.3-1. Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности. ИПК-1.3.У-1. Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности.
ПК-2. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами	
ИПК-2.1. Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов.	ИПК-2.1.3-1. Знает должностные обязанности, реализация которых в точном соответствии с нормативными правовыми актами способна обеспечить законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства. ИПК-2.1.У-1. Умеет в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ИПК-2.2. Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ИПК-2.2.3-1. Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. ИПК-2.2.У-1. Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
ИПК-2.3. Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ИПК-2.3.3-1. Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства. ИПК-2.3.У-1. Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.
ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности	
ИПК-3.1. Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием	ИПК-3.1.3-1. Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы

современного аналитического и методического инструментария.	юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности. ИПК-3.1.У-1. Умеет применять знания в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария.
ИПК-3.2. Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.	ИПК-3.2.3-1. Знает необходимые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, выступающие объектами профессиональной деятельности. ИПК-3.2.3-2. Знает правила квалификации фактов, событий, обстоятельств. ИПК-3.2.У-1. Умеет анализировать правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, определять правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.
ИПК-3.3. Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.	ИПК-3.3.3-1. Знает законодательство и судебную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности. ИПК-3.3.У-1. Умеет составлять квалифицированные юридические заключения и проводить квалифицированные консультации в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.
ПК-5. Способен представлять публичные и частные интересы в судах и иных органах государственной и муниципальной власти.	
ИПК-5.1. Понимает особенности и формы реализации норм материального и процессуального права, определяет подлежащие применению нормативные правовые акты, дает правильное толкование содержащимся в них нормам.	ИПК-5.1.3-1. Знает особенности и формы реализации норм материального и процессуального права. ИПК-5.1.У-1. Умеет определять подлежащие применению нормативные правовые акты, толковать содержащиеся в них нормы.
ИПК-5.2. Формулирует и отстаивает правовую позицию в судах и иных органах государственной и муниципальной власти, определяет тактику и стратегию разрешения юридических споров.	ИПК-5.2.У-1. Умеет представлять публичные и частные интересы в судах и иных органах государственной и муниципальной власти; ИПК-5.2.У-2. Умеет определять тактику и стратегию разрешения юридических споров.

6. Структура и содержание производственной практики

Объем производственной практики на очной и очно-заочной форме обучения составляет 12 зачетных единиц, (432 часа, из них 52 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 380 часов самостоятельной работы обучающихся).

Продолжительность производственной (правоприменительной практики) практики 8 недель. Время проведения практики – 8 семестр на очной форме обучения и 9 семестр на очно-заочной форме обучения. Объем правоприменительной практики на очной и очно-заочной форме обучения составляет 6 зачетных единиц, (216 часа, из них 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся).

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели,
-------	---	--------------------	--------------------------

	самостоятельную работу		дни)
	Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по проблемам юриспруденции	1 день
	Экспериментальный (производственный) этап		
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в учреждении, организации	1-ая неделя практики
5.	Сбор нормативно-правовой информации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность учреждения, организации	3-ая неделя практики
6.	Проведение анализа основных показателей организации	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	4-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	5-ая неделя практики
8.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	6-ая неделя практики
	Подготовка отчета по практике		
9.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса обучающихся о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета	7-ая неделя практики

		документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	
10.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	8-ая неделя практики

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

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - зачет с оценкой.

7.Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах.

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

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

8.Формы отчетности производственной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание учреждения (структурного подразделения), организации и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

9.Образовательные технологии, используемые на производственной практике.

Практика носит комплексный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; 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»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения, организации); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); 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, юридических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе)

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- учебная литература;
- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

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

Перечень учебно-методического обеспечения: методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армави́ре.

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

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

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

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

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

Индивидуальный план прохождения практики

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

Общие рекомендации обучающимся по прохождению производственной практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

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

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

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может

обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.
2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику.
3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

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

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

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

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

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

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

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

11.1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по производственной практике. Промежуточная аттестация по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

11.2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций

Этапы формирования компетенций

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)
Подготовительный этап			
Инструктаж по технике безопасности Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности Проведение обзора публикаций по проблемам юриспруденции	ПК 1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной (правоприменительной) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Экспериментальный (производственный) этап			
Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации, архивными документами	ПК 1 ПК 3	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в учреждении, организации	ПК 1 ПК 3	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Сбор нормативно-правовой	Приобретение практических навыков	ПК 1 ПК 2	Знать: принципы социальной направленности профессии

информации	работы на конкретных рабочих местах Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность учреждения, организации	ПК 3 ПК 5	юриста; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства; Уметь: применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества, государства Владеть: навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства.
Проведение анализа основных показателей организации	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Знать: основные правила функционирования юридического сообщества, взаимодействия его членов между собой, принципы укрепления доверия общества к юридическому сообществу принципы социальной направленности профессии юриста; Уметь: излагать и аргументировать собственную точку зрения, применять способы сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу; уважительно относиться к праву и закону Владеть: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий
Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Знать: основные принципы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры Уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая развитым правосознанием, правовой культурой и правовым мышлением; Владеть: методами разработки нормативных правовых актов, соглашений,

			коллективных договоров, локальных нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Знать: основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права; Уметь: анализировать аналитические, статистические данные о деятельности организации. Владеть: - навыками сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала.
Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса обучающихся о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Знать: основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности Уметь: сделать выводы на основе полученной информации. Владеть: навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.
Подготовка отчета по практике			
Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Знать: основные принципы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры Уметь: сделать выводы на основе полученной информации. Владеть: навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

11.3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

11.3.1. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Подготовительный этап				
1	Инструктаж по технике безопасности	ПК 1	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике с подписью об ознакомлении	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК 1 ПК 3	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК 1 ПК 3	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК 1 ПК 3	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Сбор нормативно- правовой информации	ПК 1 ПК 2 ПК 3	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6	Проведение анализа основных показателей организации	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике, индивидуальные задания
7	Обработка и анализ полученной информации	ПК 1 ПК 2 ПК 3	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной

		ПК 5		информации
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики
Подготовка отчета по практике				
9	Обработка и систематизация материала, написание отчёта	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Проверка: оформления отчета	Отчет
10	Подготовка презентации и защита	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Проверка: оформления отчета	Защита отчета

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код формирования компетенции (или ее части)	Типовые контрольные задания или иные материалы	
			Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Подготовительный этап				
1	Инструктаж по технике безопасности	ПК 1	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК 1 ПК 3	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК 1 ПК 3	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
4	Ознакомление с нормативно-правовой	ПК 1 ПК 3	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для

	документацией			выполнения индивидуального задания
5	Сбор нормативно-правовой информации	ПК 1 ПК 2 ПК 3	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
6	Проведение анализа основных показателей организации	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Индивидуальное задание	Перечень вопросов для выполнения индивидуального задания
7	Обработка и анализ полученной информации	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
Подготовка отчета по практике				
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики
10	Подготовка презентации и защита	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 5	Отчет о прохождении практики	Типовой бланк отчета о прохождении практики

Индивидуальные задания по производственной практике

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ материалов уголовно-правового характера.

Выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Краткая характеристика учреждения, организации структура их управления, направление деятельности.

2. Изучить нормативно-правовые акты (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующие деятельность организации (места прохождения практики).

3. Изучить локальные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.

4. Изучение вопросов оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению.
5. Изучение вопросов предупреждения, выявления и устранения причин правонарушений.
6. Исследовать особенности документо- и делооборота места прохождения практики.

Вопросы для собеседования для проведения текущего контроля:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, на базе которой проходила практика?
2. Какими нормативными документами регламентируется работа места практики?
3. Какие внутренние документы регулируют профессиональную деятельность места практики.
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие выводы были получены?

Критерии оценивания компетенций (результатов)

Характеристика обучающегося практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся практикантом во время прохождения практики; устный отчет обучающегося практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике

	обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

11.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Требования к написанию отчета; индивидуальные задания по практике.

Дневник по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, обязательно прилагаемый обучающимся к отчету по итогам практики, в котором отражается фактическая информация (выполняемая ежедневно практикантом работа, затраченное время). Дневник имеет особую форму заполнения, прописанную в рабочей программе практики. Дневник содержит оценочный лист результатов прохождения производственной практики	Форма дневника по производственной практике
Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается степенью изучения теоретического материала практики, компоненты «уметь» и «владеть» – степенью выполнения индивидуального задания	Дневник, отчет, характеристика, отзыв

Требования к написанию отчета по практике

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – проверка дневника по практике и отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Итоговая оценка по практике выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося в разделе «Практика». Обучающийся, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. *Бялт, В. С.* Теория государства и права : учебник для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16268-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562863>
2. *Пиголкин, А. С.* Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559574>
3. Теория государства и права : учебник для вузов / под редакцией В. К. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 620 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16788-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535520>
4. Козаченко, И. Я. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14537-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535642>
5. Уголовное право России. Особенная часть : учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 1189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18351-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534839>
6. Уголовное право. Общая часть. Семестр I : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16554-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537442>
7. Уголовное право. Общая часть. Семестр II : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16555-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537443>
8. Уголовное право. Особенная часть. Семестр I : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16720-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537868>
9. Уголовное право. Особенная часть. Семестр II : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 706 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08680-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537869>
10. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-18585-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536359>

11. Уголовное право. Особенная часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 564 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18550-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535355>

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

5.2. Периодическая литература

1. Вестник Московского университета. Серия 11. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
2. Вестник Санкт-петербургского университета. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
3. Государство и право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
4. Закон. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/702>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

- 1 КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
- 2 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
- 3 Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
- 4 Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
- 5 Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
- 6 Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety
- 7 Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>

- 8 Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
- 9 Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
- 10 Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>
- 11 Кодексы и законы РФ : правовая справочно-консультационная система. - URL : <http://kodeks.systecs.ru/>
- 12 МУЛЬТИСТАТ : многофункциональный статистический портал. - URL : http://www.multistat.ru/?menu_id=1

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

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

Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (правоприменительной) практики.

Перед началом производственной (правоприменительной) практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

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

Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное	Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html ; Sumatra PDF, свободное ПО,

	обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.	https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; - Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.	Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrom

		e/privacy/eula_text.html; Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html ; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt ; Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
--	--	--

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)	Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html ; Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html ; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses ; Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL ; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html ; Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html ; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt ;

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Правоприменительная практика)**

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Выполнил

Ф.И.О. обучающегося

Руководитель производственной практики
от университета

Ф.И.О. руководителя

Краснодар
2023-2024.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Правоприменительная практика)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс 4

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

В Г. АРМАВИРЕ

Кафедра правовых дисциплин

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(Правоприменительная практика)**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

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

Целью прохождения производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- 3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в современных условиях;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего юриста.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Краткая характеристика учреждения, организации структура их управления, направление деятельности.
2. Изучить нормативно-правовые акты (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующие деятельность организации (места прохождения практики).
3. Изучить локальные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.
4. Изучение вопросов оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению.
5. Изучение вопросов предупреждения, выявления и устранения причин правонарушений.
6. Исследовать особенности документо- и делоборота места прохождения практики.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении

			(подпись)
1	Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний		
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
5	Сбор нормативно-правовой информации		
6	Проведение анализа основных показателей организации		
7	Обработка и анализ полученной информации		
8	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
10	Подготовка презентации и защита		

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

Ознакомлен _____
подпись обучающегося расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики
(Правоприменительная практика)

40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О обучающегося _____
 Курс 4

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

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

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

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

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

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

Направление подготовки/специальность _____,
курс _____

Вид практики учебная / производственная

Место прохождения практики _____

Ф.И.О. проводившего инструктаж _____

1. Ознакомлен с внутренним трудовым распорядком.

2. Проведён:

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

Инструктаж получен и усвоен, в чём расписываюсь:

/	/
подпись	ФИО студента (практиканта)
дата	

Инструктаж по технике безопасности провёл и знания проверил:

/	/
подпись	ФИО
дата	

Приложение 6

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

Кафедра правовых дисциплин

Совместный рабочий план-график выполнения работ

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

Руководитель практики от университета

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
подпись обучающегося

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

