Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____Хагуров Т.А.
подпись
«_30_» ___05_____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) гражданско-правовой

Форма обучения очная, заочная, очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа практики «Учебная (ознакомительная) практика» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составила:
Шаповал О.В.,доцент, к.ю.н., доцент _____
подпись

Рабочая программа дисциплины «Учебная (ознакомительная) практика» утверждена на заседании кафедры гражданского права протокол №11 от «20» мая 2025 г.

Зав. кафедрой гражданского права
Щенникова Л.В., д.ю.н, проф. _____
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета им. А. А. Хмырова №9 от «22» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л., д.ю.н, проф. _____
подпись

Рецензенты:
1. Фоменко Е.Г., судья Первомайского районного суда г. Краснодар, канд. юрид. наук.
2. Карпенко А.А., начальник отдела государственной регистрации недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

1. Цели практики.

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики (далее практики) является приобретение обучающимися первичных практических знаний и умений в правоприменительной и правоохранительной деятельности.

2. Задачи практики:

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются: формирование у студентов представления о сущности и социальной значимости профессии юриста, закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний, подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин, выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики направлено на формирование у обучающихся способностей: профессионально толковать нормы права; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

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

Обучающиеся проходят учебную (ознакомительную) практику в 4 семестре 2 курса. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Правоохранительные органы», «Конституционное право» и др.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения таких учебных дисциплин, как Гражданский процесс, Договорное право и др., а также производственной практики.

4. Тип и способ проведения практики.

Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма – непрерывно.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в соответствии с приказом ректора о прохождении практики и рабочим учебным планом.

Учебную (ознакомительную) практику обучающиеся проходят в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры, Следственном комитете, органах внутренних дел, иных органах и организациях. 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.

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

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

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

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

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 90 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики: ОФО - 4 семестр; О-ЗФО - 4 семестр; ЗФО - 4 семестр.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	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 установленными графиками
	Экспериментальный этап		
2.	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, про- хождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной без- опасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2-ая недели практики
4.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации, порядка делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник	1-2-ая недели практики

		практики.	
5.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	2-ая неделя практики
7.	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам учебной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки. Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

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

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8. Формы отчетности практики.

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

В качестве основной формы отчетности по учебной практике устанавливается дневникпрактики и письменный отчет.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение 1).

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 студентом работе, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-техническогохарактера.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Требования к отчету:

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

К отчету прилагаются:

–Индивидуальное задание (Приложение 3).

–План -график выполнения работ (Приложение 4).

–Оценочный лист (Приложение 5).

– Лист инструктажа (Приложение 6).

– Характеристика, в которой отражаются отношение студента к практике, соблюдениеим трудовой дисциплины, приобретенные знания и навыки, а также пригодность к самостоятельной работе.

– Самостоятельно составленные студентом проекты документов, а также копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика,

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

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

Результаты защиты учебной практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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

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

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

1. учебная литература;

2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимися;

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

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики;

– работу с научной, учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

– и т.д.

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

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

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

− непосредственно перед направлением по месту практики деканат обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

− обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

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

− учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

− нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

− методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

− формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальное задание и план-график прохождения практики

Индивидуальное задание и план-график выполнения работ составляются руководителем практики от университета и согласовываются с руководителем от базы практики. Основная цель при выполнении индивидуального задания и план-графика − закрепить полученные студентом при обучении теоретические знания и получить первичные профессиональные умения и навыки практической деятельности.

Общие рекомендации обучающимся по прохождению учебной практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

• Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.

• Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;

• строго соблюдать правила техники безопасности;

• быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;

• выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;

• вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

• выполнять задания руководителя практики от организации;

• при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;

• уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики;

• самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

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

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

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателейи критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
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	ИОПК-5.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устнуюи письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию	Записи в журнале инструк тажа.	ИОПК-5.1.З-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции. ИОПК-5.1.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики строить устную и письменную речь, излагать факты и

	охране труда.			обстоятельства, представлять правовую позицию.
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 соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ИОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	Записи в дневнике и листе инструктажа. Устный опрос.	ИОПК-5.2.З-1. Знает профессиональную юридическую лексикуи правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации. ИОПК-5.2.У-1. Умеет корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую ин-формацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	Записи в дневнике Устный опрос	ИОПК-8.1.З-1. Знает основы информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации. ИОПК-8.1.2 Умеет получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовыебазы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.

		ИОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.		ИОПК-8.2.1 Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИОПК-8.2.2 Умеет применять информационные технологии длярешения конкретных задач профессиональной деятельности.
4.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ИОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	Записи в дневнике Устный опрос	ИОПК-4.1.З-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности. ИОПК-4.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актови применять их.
		ИОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснениями разъяснения их смысла и содержания.		ИОПК-4.2.З-1. Знает приемы и способы толкования норм права, различает их. ИОПК-4.1.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения истинного смысла и содержания правовой нормы.
5.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и	ИОПК-7.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости,		ИОПК-7.1.З-1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанностина основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-7.1.У-1. Умеет добросовестно

	индивидуальным заданием.	уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина, соблюдения правовых и профессиональных этических норм.	Записи в дневнике Устный опрос	исполнять профессиональные обязанности.
		ОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.		ИОПК-7.2.З-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, нормы личной и правовой культуры.
		ОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение.		ИОПК-7.3.З-1. Знает нормативные правовые акты.
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	ИОПК-5.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устнуюи письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию	Проверка оформления отчетных материалов	ИОПК-5.1.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, представлять правовую позицию.
7.	Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации	ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	Проверка содержания отчетных материалов	ИОПК-8.1.З-1. Знает основы информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации.

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Критерии оценивания результатов обучения

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 требованийк 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 навыкипрофессионального применения освоенных знаний не сформированы.

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Нормативные правовые акты:

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

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

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

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

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

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

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

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

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

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

11. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/

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

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

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

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

12.2. Учебная литература

1. Гражданское право: учебник: в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. М.: СТАТУТ, Том 1. 2018. URL: https://e.lanbook.com/book/123480

2. Гражданское право: учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. М.: СТАТУТ, Том 2. 2018. URL: https://e.lanbook.com/book/123481

3. Белов В.А. Гражданское право в 4 т. Том I. Общая часть. Введение в гражданское право: учебник для бакалавриата и магистратуры. М., 2019. URL: http://biblio-online.ru/bcode/431808

4. Белов В.А. Гражданское право в 4 т. Том IV в 2 кн. Особенная часть. Относительные гражданско-правовые формы. Книга 1. Обязательства: учебник для вузов. М., 2020. URL: http://biblio-online.ru/bcode/451497

5.Вавилин Е.В. Осуществление и защита гражданских прав: монография. М., 2016. URL: https://e.lanbook.com/book/75077

7. Гражданское право. Особенная часть: учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16983-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561500

8. Соколов А.В. Противодействие коррупции в сфере публичной собственности: учебник для вузов. URL: https://urait.ru/viewer/protivodeystvie-korrupcii-v-sfere-publichnoy-sobstvennosti-477548

9. Правовые основы противодействия коррупции: учебник и практикум для вузов /Под общ. ред. О.М. Землина. URL: https://urait.ru/viewer/pravovye-osnovy-protivodeystviya-korrupcii-475023.

10. Михалкин Н.В. Риторика для юристов: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. URL: https://urait.ru/viewer/ritorika-dlya-yuristov-468503

11. Руднев В.Н. Культура речи юриста: учебник и практикум для вузов. 2-е изд., испр. и доп. URL: https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-yurista-470486

12.3 Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967

2. Базы данных компании «Ист Вью» http://dlib.eastview.com (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU https://grebennikon.ru/ (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»).

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2025/2026	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1212/2024/2 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1212/2024/1 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1212/2024/3 от 25 декабря 2024 г.	С 20.01.25 по 19.01.26
	ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 580-ЕП/223-ФЗ/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25

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 // http://www.tsouz.ru
11. Официальный сайт Президента РФ // www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ // http://www.duma.gov.ru
14. Сайт Правительства РФ // www.government.ru
15. Сайт Конституционного Суда РФ // http://ksrf.ru
16. Сайт Верховного Суда РФ // http://www.supcourt.ru
17. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ // http://genproc.gov.ru
18. Сайт Совета Безопасности РФ // http://www.scrf.gov.ru/index.shtml
19. Сайт Министерства юстиции РФ // http://www.mibjust.ru
20. Сайт Министерства иностранных дел РФ // www.mid.ru
21. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета // www.law.kubsu.ru
22. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) // 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.

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

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальное задание для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание;
- детально ознакомиться с программой 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 индивидуальное задание, 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.

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 обучающимися 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, прочитатьи оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);
3. пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Практика в судах общей юрисдикции

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

− с общим порядком работы суда, его структурой, назначением и функциями его подразделений;

− с должностными обязанностями работников суда, работой помощника судьи и секретаря судебного заседания;

− изучить нормативно-правовые акты, определяющие правовые и организационные основы деятельности суда.

В ходе учебной практики студенту необходимо уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел. Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

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.

Студент изучает порядок и условия рассмотрения дел, присутствует на судебных заседаниях.

При прохождении практики в арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики в прокуратуре студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорской деятельности, изучить ФЗ “О прокуратуре Российской Федерации”, приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студент изучает организацию работы по надзору за исполнением законов, методы выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, формы реагирования на нарушение законов; взаимодействия органов прокуратуры с органами государственной власти и управления и с органамиместного самоуправления. В этих целях студент изучает деятельность прокурора по проверке исполнения законов на предприятиях, организациях.

Практикант изучает работу прокуратуры по надзору за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.

Студент знакомится с организацией работы по участию прокурора в гражданском и уголовном судопроизводстве:

− изучает методику подготовки прокурора к участию в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам;

− присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия следователя или дознавателя, при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу;

− изучает рассмотренные судом дела.

В районах и городах, где имеются исправительные учреждения, студент знакомится с постановкой работы по надзору за исполнением законности в этих учреждениях, принимает участие в проверках.

Практикант также знакомится с организацией и деятельностью прокуратуры по остальным направлениям ее работы.

Практика в Следственном комитете

Студенты во время прохождения практики:

− изучают действующие нормативные документы по вопросам следственной работы, руководствуются ими в процессе прохождения практики;

− знакомятся со структурой Следственного комитета, организацией работы следователей, с их обязанностями и правами, предусмотренными УПК РФ;

− под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов, присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения;

− под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;

− вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, приэтом выполняют указания следователя;

− знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняютпоручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

− в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;

− при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших.

Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения учебной практики в органах внутренних дел практикант изучает Федеральный закон «О полиции», правовые нормы по вопросам укрепления

законности, усиления борьбы с преступностью и другими правонарушениями; задачи и основные направления деятельности полиции; общие условия прохождения службы в полиции, праваи обязанности работников и сотрудников органов внутренних дел.

Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты участвуют в приёме граждан начальником отдела внутренних дел или его заместителем. После общего ознакомления с делопроизводством практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД и других подразделений УВД-ОВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в иных органах и организациях

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организаций, в которыхпроходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений. Студент 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.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации. Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

14. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы	Мебель: учебная мебель	Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых

обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	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)	заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023 КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 Р7-Офис – Десктопные 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
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.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к	Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023 КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ

	сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	«ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 Р7-Офис – Десктопные 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

Приложение 1

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

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

период с _____20__ г. по _____20__ г.

_____
(Ф.И.О.)

Студента(ки) _____ группы _____курса _____формы обучения

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики от университета

_____
(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___г.

Раздел I

Структура, основные направления деятельности органа или организации

1. Какое место в системе однородных органов занимает орган или организация. Какой орган является вышестоящим, нижестоящим?

_____

_____

2. Структурные подразделения, перечислить их

_____

_____

3. Основные направления деятельности органа или организации

_____

_____

4. Нормативные акты, регулирующие деятельность органа или организации

_____

_____

5. Руководитель (ФИО, должность) органа или организации, его организационные полномочия _____

_____

Делопроизводство

1. Наименование документов, регулирующих порядок делопроизводства в органе или организации.

_____

_____

2. Каким образом осуществляется подача заявлений, обращений и иной корреспонденции (нарочно, по почте, по электронной почте, через сайт, другое)?

_____

_____

_____

3. Организация деятельности по приему и регистрации заявлений, обращений и иной корреспонденции в органе или организации

_____

_____

4. Вправе ли лицо, принимающее заявление, отказать в его принятии? По каким причинам?

_____

_____

5. Когда дело сдается в архив? Как оформляются дела для сдачи в архив? Какие сроки хранения дел в архиве?

_____

_____

6. Самостоятельно составленный проект ответа на поступившее заявление (обращение)

_____

_____

Раздел II

Обобщение результатов учебной практики

В разделе II отчета необходимо кратко описать выполненную работу и ответить на следующие вопросы:

1. Какие нормативные акты и другие источники изучены?

_____

_____

2. В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал(а), (описание этих действий), какие задания выполнял (а)?

_____

_____

3. В разработке каких процессуальных (иных) документов участвовал(а), какие проекты документов составил (а) ? (копии прилагаются)

_____
_____

4. Что нового я узнал(а) на практике? Какие знания, умения и навыки приобрел(а)?

_____
_____

5. Какие проблемы в деятельности органа или организации выявлены?

_____
_____

Приложение 2

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

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Цель практики – приобретение обучающимися первичных практических знаний и умений в области правоприменительной и правоохранительной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Индикаторы достижения компетенции или её части	Планируемые результаты
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	
ИОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	**ИОПК-4.1.З-1.** Знает основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности. **ИОПК-4.1.У-1.** Умеет отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их.
ИОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	**ИОПК-4.2.З-1.** Знает приемы и способы толкования норм права, различает их. **ИОПК-4.1.У-1.** Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования ля уяснения и разъяснения истинного смысла и содержания правовой нормы.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	
ИОПК-5.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию.	**ИОПК-5.1.З-1.** Знает основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции. **ИОПК-5.1.У-1.** Умеет логически верно, аргументированно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, представлять правовую позицию.
ИОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	**ИОПК-5.2.З-1.** Знает профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации. **ИОПК-5.2.У-1.** Умеет корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	
ИОПК-7.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина, соблюдения правовых и профессиональных этических норм.	**ИОПК-7.1.З-1** Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. **ИОПК-7.1.У-1.** Умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина, соблюдения правовых и профессиональных этических норм, антикоррупционных стандартов поведения.
ОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной коммуникации.	**ИОПК-7.2.З-1.** Знает принципы профессиональной этики юриста, нормы личной и правовой культуры. **ИОПК-7.2.У-1.** Имеет высокий уровень личной и правовой культуры и умеет проявлять его в сфере профессиональной коммуникации.
ОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение.	**ИОПК-7.3.З-1.** Знает нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений. **ИОПК-7.3.У-1.** Умеет выявлять коррупционные риски, пресекать коррупционное поведение, квалифицированно осуществлять профилактику коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности	
ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	**ИОПК-8.1.З-1.** Знает и понимает основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации. **ИОПК-8.1.2** Умеет получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.
ИОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	**ИОПК-8.2.1** Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности. **ИОПК-8.2.2** Умеет применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
ИОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	**ИОПК-8.3.1** Знает требования информационной безопасности. **ИОПК-8.3.2** Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения учебной (ознакомительной) практики

1. Ознакомиться с программой практики, прибыть на организационное собрание, 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, изучить документацию, 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 нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней.
5. Собрать, обработать и систематизировать фактический материал.
6. Составить проекты документов.
7. Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практики.
8. Сформировать пакет отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике.

Ознакомлен (студент) _____
Ф.И.О., подпись

Руководитель от университета _____
Ф.И.О., подпись

Рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении учебной (ознакомительной) практики	Сроки
1	Организационное собрание, проводимое 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	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день практики
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2 недели практики
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2 недели практики
5	Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Разработка проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2 неделя практики
6	Формирование пакета отчетных материалов по учебной (ознакомительной) практике.	2 неделя практики
7	Представление отчетных материалов по результатам учебной (ознакомительной) практики. Защита учебной (ознакомительной) практики.	В соответствии с установленными сроками защиты

Ознакомлен _____ _____
подпись студента *расшифровка подписи*
«____» _____ 20___г.

Руководитель от университета _____
Ф.И.О., подпись

Приложение 3

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента(ки)___ курса___ группы_____ фамилия, инициалы

Направление подготовки − 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики от университета

_____

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

Руководитель практики
от профильной организации_____ фамилия, инициалы

(подпись, дата)

Место прохождения практики_____

_____

Срок прохождения практики с _____20_ г. по_____20_ г.

Краснодар 20_

Дата	Содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная печатью

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

Фамилия И.О. студента _____
Курс _____

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

Руководитель практики от профильной организации_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

№	Сформированные в результате учебной (ознакомительной) практики компетенции (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	**ОПК-4.** Способен профессионально толковать нормы права.				
2.	**ОПК-5.** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.				
3.	**ОПК-7.** Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.				
4.	**ОПК-8.** Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.				

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

Приложение 5

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

Профильная организация _____

Студент _____
(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 студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

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

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

3. Инструктаж по пожарной безопасности

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

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

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

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

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту____ группы _____ курса юридического факультета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», направление подготовки 40.03.01 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.