

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

05

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) гражданско-правовой

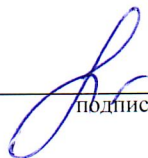
Форма обучения очная, заочная, очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа практики «Производственная (правоприменительная) 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 «Производственная (правоприменительная) 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. Цель практики

Целью прохождения производственной практики (правоприменительной практики) является приобретение обучающимися практических знаний и умений в области правоприменительной и правоохранительной деятельности.

2. Задачи практики

Основными задачами производственной (правоприменительной) практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, входящих в ООП; изучение студентом деятельности органов и организаций, в которых проходит практика; проверка степени готовности будущего выпускника к самостоятельной работе; приобретение практических навыков (опыта практической деятельности) в использовании знаний, умений; совершенствование качества профессиональной подготовки, повышение мотивации к профессиональной деятельности.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики направлено на формирование способности: оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами; давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности; реализовывать нормы гражданского права в профессиональной деятельности, использовать гражданско-правовые знания для решения профессиональных задач.

3. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ОПОП

Производственная (правоприменительная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Обучающиеся проходят производственную (правоприменительную) практику в 8 семестре 4 курса.

Производственная (правоприменительная) практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Уголовное право», «Экологическое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Международное право», «Международное частное право» и др., а также на первичных профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной практики.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для прохождения преддипломной практики.

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

4. Тип, способы и форма проведения практики

Тип учебной практики – производственная (правоприменительная) практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма – непрерывно.

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

Производственную (правоприменительную) практику обучающиеся проходят в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры, Следственном комитете, органах внутренних дел, иных органах и организациях. Производственная (правоприменительная) 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 студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом:

Индикаторы достижения компетенции или её части	Планируемые результаты
ПК-1. Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.	
ПК-1.1. Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.	ПК-1.1.3-1. Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание. ПК-1.1.У-1. Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
ПК-1.2. Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	ПК-1.2.3-1. Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации. ПК-1.2.У-1. Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
ПК-1.3. Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	ПК-1.3.3-1. Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности. ПК-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 современного аналитического и методического инструментария	ИПК-3.1.3-1. Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы 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 осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений.	
ИПК-5.1. Применяет правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.	ИПК-5.1.3-1. Знает положения правовых норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений, правила их применения. ИПК-5.1.У-1. Умеет правильно применять правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.
ИПК-5.2. Осуществляет действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.	ИПК-5.2. 3-1. Знает правила ведения гражданского судопроизводства и представления интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти. ИПК-5.2.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.

6. Структура и содержание производственной (правоприменительной) практики

Объем производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 189 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики: ОФО - 8 семестр; О-ЗФО - 9 семестр; ЗФО - 9 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 производственной (правоприменительной) 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 производственной (правоприменительной), 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,	Знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по	1 день

	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.	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.	
3.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрение в организации. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрение в организации. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2 -ая недели
4.	Сбор, изучение и систематизация нормативно-правового материала, материалов судебной и иной практики, статистической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Сбор, изучение и систематизация нормативно-правового материала, материалов судебной и иной практики, статистической информации. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-4-ая недели
5.	Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Составление проектов документов. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-4-ая недели
Подготовка отчетных материалов по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4 -ая неделя
7.	Защита производственной (правоприменительной) практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита производственной (правоприменительной) практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленным

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

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

в форме самостоятельной работы обучающихся;

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

8. Формы отчетности практики.

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

В качестве основной формы отчетности по производственной практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение 2).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, сведения о выполненной студентом работе, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

2. Отчет по практике (Приложение 1).

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – 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.

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

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

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

Результаты защиты отчетов по производственной 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 студентов на практике

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

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

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

11. Оценочные материалы средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (правоприменительной) практике

Структура оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Установочная конференция, проводимая руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой производственной (правоприменительной) практики. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Инструктаж по охране труда.	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.	Записи в журнале инструктажа.	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.
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	ИПК-3.2. Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с	Записи в дневнике и листе инструктажа. Устный опрос.	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.

	трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	целью составления юридического заключения, проведения консультации.		
3.	Изучение организационно - функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрение в организации. Ознакомление с нормативными актами, регулирующим и деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	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.	Записи в дневнике Устный опрос	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-3.1. Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария		ИПК-3.1.У-1. Умеет применять знания в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария.
4.	Сбор, изучение и систематизация нормативно-правового материала, материалов судебной и иной практики, статистической информации.	ПК-1.1. Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное	Записи в дневнике Устный опрос	ПК-1.2.3-1. Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации. ПК-1.2.У-1. Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.

		наполнение и значение.		
		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.
5.	Обработка и анализ нормативно-правового материала, материалов судебной и иной практики, статистической информации.	ИПК-3.1. Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария		ИПК-3.1.3-1. Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.
		ИПК-3.2. Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения,		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.

		проведения консультации.		
6.	Составление проектов документов.	ИПК-5.1. Применяет правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.	Записи в дневнике Устный опрос	ИПК-5-1. 3-1. Знает положения правовых норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений, правила их применения. ИПК-5.1-1.У-1. Умеет правильно применять правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.
		ИПК-5.2. Осуществляет действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.		ИПК-5.2. 3-1. Знает правила ведения гражданского судопроизводства и представления интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти. ИПК-5.2.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.
7.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике,	ИПК-3.1. Демонстрирует теоретические знания в области профессиональн	Проверка оформлен ия отчетных материалов в	ИПК-3.1.3-1. Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы юридической оценки законодательства в области

	написание отчета	ой деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария		профессиональной деятельности.
8.	Защита производственной (правоприменительной) практики, в том числе с использованием презентации		Проверка содержания отчетных материалов	

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 практики

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

(неудовлетворительно)	выполнивший задания, поручения, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом); практические навыки профессионального применения освоенных знаний не сформированы.
-----------------------	---

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // 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 «ИБИС»), 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.prilib.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 производственной практики

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

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальное задание для обучающихся, выполняемое 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 ОПОП 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 в судах общей юрисдикции

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

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

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

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

При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки.

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

Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

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 органами местного 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, при этом выполняют указания следователя;
- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения 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 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, права и 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 организации, в которой проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации;
- с 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 учреждения, организации.

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, прочесть и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

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

14. Материально-техническое обеспечение производственной (правоприменительной) практики

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения установочной и заключительной конференций	Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2). Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)	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
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	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 – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022
Юридическая клиника	Ауд. 102 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	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 «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

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

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

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

(Ф.И.О.)

Студента(ки) _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – гражданско-правовой

Руководитель практики от университета

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

«____» _____ (дата)

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

Краснодар 20__

Раздел 1

Описание выполненной работы с указанием её объема.

Раздел 2

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 (Ф.И.О., 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 3

Обобщение результатов производственной практики

В разделе 3 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. Оценка соблюдения правил профессиональной этики должностными лицами органа или организации, а также лиц, с ними взаимодействующих

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

6. Какие проблемы в деятельности органа или организации выявлены?

7. Предложения

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – гражданско-правовой

Место прохождения практики _____

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

Цель производственной (правоприменительной) практики– получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

– Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений (ПК-1);

– Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами (ПК-2);

– Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности (ПК-3);

– Способен осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений (ПК-5)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения производственной (правоприменительной) практики

1. Ознакомиться с программой производственной 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, с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, основными направлениями деятельности.

4. Изучить организацию правовой и кадровой работы, порядок делопроизводства в организации, ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.

5. Собрать, обработать и систематизировать нормативно-правовой материал, материалы судебной и иной практики, статистический материал.

6. Составить проекты документов.

7. Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практики.

8. Подготовить пакет отчетных материалов по производственной (правоприменительной) практике.

.

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

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

Рабочий график (план) проведения производственной (правоприменительной) практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении производственной (правоприменительной) практики	Сроки
1	Организационное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой производственной 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	Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-4 недели практики
4	Сбор, изучение и систематизация нормативно-правового материала, материалов судебной и иной практики, статистической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-4 недели практики
5	Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	4 неделя практики
6	Формирование пакета отчетных материалов по производственной практике.	4 неделя практики
7	Представление отчетных материалов по результатам производственной практики. Защита производственной (правоприменительной) практики.	В соответствии с установленными сроками защиты

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

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

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____ группы _____ курса _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – гражданско-правовой

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__

[illegible]

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной (правоприменительной) практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Направленность (профиль) – гражданско-правовой.

Фамилия И.О. студента (ки) _____

Курс _____ форма обучения _____

№	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 прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) компетенции (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений (ПК-1)				
2.	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами (ПК-2)				
3.	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности (ПК-3)				
4.	Способен осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений (ПК-5)				

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

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

Профильная организация _____

Студент (ка) _____
(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 (ке) _____ группы _____ курса _____
формы обучения юридического факультета ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет», направление подготовки 40.03.01
Юриспруденция, профиль _____-правовой.
Ф.И.О. _____, проходившему производственную
(правоприменительную) 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.