

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

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Антикоррупционная деятельность»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация – магистр

Краснодар 2026

Рабочая программа «Учебной (ознакомительной) практики» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Антикоррупционная деятельность».

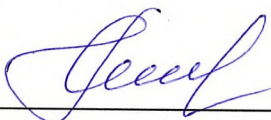
Программу составила:

О.В. Гладышева, профессор кафедры уголовного процесса и прокурорского надзора, д-р юрид. наук, профессор



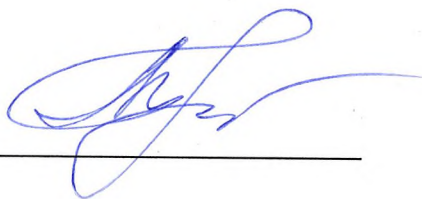
Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 14 «12» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса
и прокурорского надзора
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова
протокол № 9 «22» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.



Рецензенты:

Бородинова Т.Г. заведующий кафедрой уголовно-процессуального права, Российский государственный университет правосудия (филиал в г. Краснодаре), доктор юридических наук, доцент

Стуконог И.В. – судья Ростовского областного суда

1. Цели практики

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики являются достижение следующих результатов образования:

– получение теоретических знаний и выработка практических умений и навыков преподавания правовых дисциплин, организации и проведения учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, на высоком теоретическом уровне с использованием интеллектуального потенциала и на основании применения современных методов и методик преподавания юридических дисциплин.

В результате прохождения практики студент собирает и обрабатывает материал, необходимый для дальнейшего использования в проведении правовых исследований.

2. Задачи практики

- знать правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличие от смежных юридических категорий в сфере противодействия коррупции;
- уметь выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса в сфере противодействия коррупции;
- знать алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции;
- уметь разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике в сфере противодействия коррупции;
- знать основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности;
- уметь отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере противодействия коррупции;
- знать приемы и способы толкования норм права, различать их в сфере противодействия коррупции;
- уметь квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания в сфере противодействия коррупции;
- знать, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий в сфере противодействия коррупции;
- уметь применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике в сфере противодействия коррупции;
- знать особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах в сфере противодействия коррупции;
- уметь аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах в сфере противодействия коррупции;
- знать основные правила построения устной и письменной речи в сфере противодействия коррупции;
- уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах в сфере противодействия коррупции;

- знать условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью в сфере противодействия коррупции;
- уметь своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью в сфере противодействия коррупции;
- знать особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в сфере противодействия коррупции;
- уметь определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в сфере противодействия коррупции;
- знать правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- уметь самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники в сфере противодействия коррупции;
- знать принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения в сфере противодействия коррупции;
- уметь применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения в сфере противодействия коррупции;
- знать нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста в сфере противодействия коррупции;
- уметь выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики в сфере противодействия коррупции;
- знать положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений в сфере противодействия коррупции;
- уметь квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений в сфере противодействия коррупции;
- знать, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами в сфере противодействия коррупции;
- уметь получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач в сфере противодействия коррупции;
- знать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности в сфере противодействия коррупции;
- уметь применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности в сфере противодействия коррупции;
- знать основные требования, правила, принципы информационной безопасности в сфере противодействия коррупции;

- уметь осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности в сфере противодействия коррупции.

3. Место практики в структуре ОПОП

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: актуальные проблемы правового обеспечения противодействия коррупции; системный анализ, принятие решений и управление проектами в судопроизводстве; лидерство, командообразование и технологии личностного роста; профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции; речевая коммуникация в юридической практике.

4. Тип (форма) и способ проведения практики

Тип (вид) практики – ознакомительная.

Способ – стационарная (выездная).

Форма – непрерывно, либо путем чередования.

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

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

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

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	
ОПК-4.1. Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.
ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.	ИОПК-5.1.3-1. Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИОПК-5.1.У-1. Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов.
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	
ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части анти-	ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки корруп-

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
коррупционных стандартов поведения.	ционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.
ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	
ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом	ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности. ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессио-

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
требований информационной безопасности.	нальную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 9 зачётных единиц (324 часа), в том числе 324 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики 2 семестр.

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

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении производственной практики (преддипломной)	Сроки
1	Установочная конференция, проводимая руководителями ПП от факультета. Ознакомление с программой ПП. Получение индивидуальных заданий и рабочих графиков (планов). Инструктаж на рабочем месте и инструктаж по пожарной безопасности.	1 неделя
Экспериментальный этап		
2	Прибытие к месту прохождения практики	2-5 недели
3	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию, структуру и деятельность организации – места прохождения практики	2-5 недели
4	Выполнение работ, поручаемых руководителем по месту прохождения практики Участие в мероприятиях, подготовка проектов документов, сбор материала для научных работ и т.д	2-5 недели
Заключительный этап		
5	Подготовка отчетных материалов по научно-исследовательской работе, подготовка презентации.	6 неделя
6	Защита производственной практики (преддипломной) с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

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

Форма промежуточного контроля – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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 подготовке путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

стью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

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

8. Формы отчетности практики

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

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 обучающимися.

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 обучающимися 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 обучающимися 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.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ: требования и методические рекомендации / сост. С.В. Потапенко, М.Л. Прохорова, С.В. Рудакова, О.Н. Малиновский, И.С. Кич. Краснодар: Кубанский гос. ун.-т, 2020.
2. Подготовка и защита курсовых работ: требования и методические рекомендации/ сост. С.В. Потапенко, М.Л. Прохорова, С.В. Рудакова, О.Н. Малиновский, И.С. Кич. Краснодар: Кубанский гос. ун.-т, 2020.
3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса и прокурорского надзора, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по ви- дам учебной де- ятельности, включая само- стоятельную ра- боту обучаю- щихся	Код и наименова- ние индикатора	Формы те- кущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различ- ных этапах их формиро- вания
1	Прохождение ин- структажа по технике безопас- ности, изучение правил научной работы. Пред- ставление инди- видуального пла- на для утвержде- ния руководите- лем Подготови- тельный этап	ИОПК-1.1. Выяв- ляет нестандарт- ные ситуации правопримени- тельной практики. ИОПК-1.2. Раз- рабатывает опти- мальные вариан- ты решения не- стандартных си- туаций правопримени- тельной практики.	Записи в журнале инструкта- жа. Состав- ление ин- дивидуаль- ного зада- ния. Опрос. Выполне- ние усло- вий про- хождения практики для подго- товитель- ного этапа	ИОПК-1.1.3-1. Знает пра- воприменительную прак- тику. ИОПК-1.1.У-1. Умеет вы- являть и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики. ИОПК-1.2.3-1. Знает ал- горитмы поиска опти- мальных вариантов реше- ния нестандартных си- туаций правопримени- тельной практики. ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать предпочти- тельные варианты реше- ния нестандартных ситуа- ций в правоприменитель- ной практике.
Экспериментальный этап				
2	Копии докумен- тов, раздел отчет- та, проведение обзора публика- ций. Проверка индивидуального задания и проме- жуточных этапов его выполнения. Опрос. Собеседо- вание	ИОПК-3.1. По- нимает сущность толкования норм права в професси- ональной юриди- ческой деятельно- сти. ИОПК-3.2. Ис- пользует различ- ные приемы и способы толкова- ния норм права.	Системати- ческое представ- ление со- бранных материалов на проверку руководи- телю прак- тики, собе- седование, опрос о по- лученных результатах, приоб-	ИОПК-3.1.3-1. Знает ос- новные виды и особенно- сти толкования норм пра- ва. ИОПК-3.1.У-1. Умеет определять виды толкова- ния нормативно-правовых актов. ИОПК-3.2.3-1. Знает при- емы и способы толкова- ния норм права. ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно при- менять приемы и способы толкования норм права.

		ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства.	ретенных умениях и навыков	ИОПК-3.3.3-1. Знает о том, что такое юридические коллизии и пробелы в праве. ИОПК-3.3.У-1. Умеет выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства.
		ОПК-4.1. Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.		ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.
		ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.		ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
		ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.		ИОПК-5.1.3-1. Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИОПК-5.1.У-1. Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
		ИОПК-5.2. Выделяет особенности		ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных ви-

		различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.		дов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
		ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.		ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов.
		ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения		ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
		ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.		ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.
		ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупци-		ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупци-

		ционных (иных) правонарушений.		онных (иных) правонарушений. ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.
		ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.		ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
		ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональ-		ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные

		ной деятельности.		знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
		ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.		ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила и принципы информационной безопасности. ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.
Подготовка отчетных материалов				
3	Подготовка отчетных материалов	ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	Представление и защита отчета по практике, выставление зачета с оценкой	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по те-

			ме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
		ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
		ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать	ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила и принципы инфор-

		задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.		мационной безопасности. ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.
--	--	---	--	---

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

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

Критерии оценивания результатов учебной практики (ознакомительной)

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 материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), на высоком уровне; компетенции полностью сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, своевременно предоставивший отчетные материалы, с соблюдением требований к их содержанию и оформлению, освоивший материал с незначительными пробелами; выполнивший все задания, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом); компетенции в основном сформированы.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, предоставивший отчетные материалы с замечаниями к их содержанию и оформлению, освоивший материал с пробелами; выполнивший задания, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), с существенными замечаниями; компетенции сформированы не полностью.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, предоставивший не в полном объеме отчетные материалы, не освоивший материал, задания по практике выполнены не полностью, компетенции не сформированы.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

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

12.1. Учебная литература:

1. Правовые основы противодействия коррупции: учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Юрайт, 2023. 198 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/531012>

2. Трунцевский, Ю. В. Антикоррупция и конституция. Мировые, региональные и национальные тенденции : монография / Ю. В. Трунцевский, А. К. Есаян ; под общ. ред. Ю. В. Трунцевского. М.: Изд-во Юрайт, 2023. 481 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/5186223>.

12.2 Периодическая литература

1. Вестник Краснодарского университета МВД России. <https://кпд.мвд.рф/Nauka/Re>

2. Вестник Московской академии Следственного комитета Российской Федерации. <http://academy-skrf.ru/izda>

3. Оперативник (сыщик): общероссийское периодическое вневедомственное научно-практическое издание. <http://www.oper-ord.ru/main>

4. Российский следователь. <https://elibrary.ru/contents>

5. Судебная власть и уголовный процесс: научно-практический журнал. <http://www.law.vsu.ru/sudvl>

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

12.3 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	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	С 01.01.25 по 31.12.25
	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 «ЗНАНИ-УМ» Контракт № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБ «Academia-library» https://academia-moscow.ru ООО «ИЦ «Академия» Лиц.договор № ЗОИЦ-016040/15-ЕП/223-ФЗ/2025 от 15 января 2025 г.	С 20.01.25 по 19.01.26
2026	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1712/2025/2 от 29 декабря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1712/2025/1 от 29 декабря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26
	ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1712/2025/3 от 29 де-	

кабря 2025 г. ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1712/2025/4 от 29 декабря 2025 г., Контракт № 62-ЕАТ/44-ФЗ/2025 от 09 декабря 2025 г.	С 20.01.26 по 19.01.27
ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИ- УМ» Лиц.договор № 1000 эбс/1712/2025/5 от 29 декаб- ря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26
СДО «Академия» https://academia-moscow.ru ООО «ИЦ «Академия» Лиц.договор № ИЦ01-003241/1712/2025 от 29 декабря 2025 г.	С 20.01.26 по 19.01.27

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. 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
2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Ар-
тикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ
«ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспе-
чения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер опти-
мальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

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. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной се-
ти 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 отве-
ты http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Ка-
захстан и Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской
Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. - Режим доступа:
<http://www.duma.gov.ru>

14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. - Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru](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 (ознакомительной) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

14. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Наименование специальных	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспече-
--------------------------	------------------------------------	---

помещений		ния
Учебные аудитории для проведения установочной конференции	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. Дог. №19/АЭФ/44/ФЗ/2023 КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (Консультант-Плюс). Артикул правообладателя Консультант-Плюс. Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №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). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022
Помещения и учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук 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. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные	

	пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
--	---

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

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

	обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7- Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022
Ауд. 08	Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет им. А.А. Хмырова
Кафедра уголовного процесса и прокурорского надзора

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

период с ... г. по ... г.

(Ф.И.О)

обучающийся _____ группы 1 курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «**Антикоррупционная деятельность**»

Оценка по итогам защиты практики: _____

Руководитель практики

Подпись руководителя практики

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:
ФИО, должность _____

(подпись)

Краснодар 20__ г.

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

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Антикоррупционная деятельность»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с ... г. по ... г.

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

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

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
числе в состязательных процессах.	том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.
ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.	ИОПК-5.1.3-1. Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИОПК-5.1.У-1. Умеет выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления проектов юридических документов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять проекты юридических документов.
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	
ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
	применением знаний в области профессиональной этики.
ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	
ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при сборе и систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональ-	ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила и принципы информационной безопас-

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
ной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	ности. ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Ознакомиться с программой практики, прибыть на установочную конференцию, пройти инструктаж по охране труда, получить направление на практику.

2. Прибыть на практику, познакомиться с коллективом, пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктаж по технике безопасности, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, уточнить индивидуальное задание с руководителем-практиком.

3. Ознакомиться с организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией руководителя, сотрудников, структурных подразделений, правовой и кадровой работы.

4. Ознакомиться с нормативно-правовой и иной документацией, регламентирующей деятельность организации-места прохождения практики.

5. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации-места прохождения практики.

6. По результатам ознакомления с работой соответствующей организации оценить:

- оптимальность структуры организации;
- функциональную эффективность сотрудников, подразделений, их компетентность;
- наличие проблем в организации работы, сформировать свои предложения по решению таких проблем;
- кадровый подбор персонала, внести свои предложения в оценку квалификационных критериев отбора сотрудников на работу в организации;
- достаточность цифровых ресурсов и возможность их оптимизации;
- наличие удаленного доступа к результатам работы организации, состояние сайта (при наличии), отразить в отчете свои предложения по совершенствованию интернет-ресурсов, сайтов организации, их содержательного наполнения;
- готовность сотрудников организации помочь в прохождении практики.

7. Составить отчет по результатам прохождения практики, оформить его в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Сформировать пакет документов по практике.

Ознакомлен (обучающийся) _____
ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

дата.

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении производственной практики (преддипломной)	Сроки
1	Установочная конференция, проводимая руководителями ПП от факультета. Ознакомление с программой ПП. Получение индивидуальных заданий и рабочих графиков (планов). Инструктаж на рабочем месте и инструктаж по пожарной безопасности.	1 неделя
Экспериментальный этап		
2	Прибытие к месту прохождения практики	2-5 недели
3	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию, структуру и деятельность организации – места прохождения практики	2-5 недели
4	Выполнение работ, поручаемых руководителем по месту прохождения практики Участие в мероприятиях, подготовка проектов документов, сбор материала для научных работ и т.д	2-5 недели
Заключительный этап		
5	Подготовка отчетных материалов по научно-исследовательской работе, подготовка презентации.	6 неделя
6	Защита производственной практики (преддипломной) с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

Ознакомлен _____
подпись обучающегося *расшифровка подписи*

дата.

Руководитель от университета _____

дата.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Фамилия И.О обучающегося _____

_____ группы 1 курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «**Антикоррупционная деятельность**»

Руководитель учебной практики
(научно-исследовательской работы)

должность, учёная степень,

учёное звание _____ фамилия, инициалы
(подпись, дата)

Место прохождения практики

Сроки прохождения практики с ... г. по ... г.

Краснодар 20....

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной (ознакомительной) практики
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Фамилия И.О обучающегося _____

«Антикоррупционная деятельность»

Курс 1 курс

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

Руководитель практики от профильной организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Руководитель практики от университета _____

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

Профильная организация _____

Обучающийся _____

(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись обучающегося)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись обучающегося)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись обучающегося)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись обучающегося)