

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 А.
(подпись)

« 26 » 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.02.01 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Правовое обеспечение управленческой и
финансовой деятельности»

Форма обучения: очная, заочная


Квалификация: магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

Программу составил(и):

А.С. Чуева, доцент, к.ю.н.



подпись

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № 9 «19» апреля 2023 г.

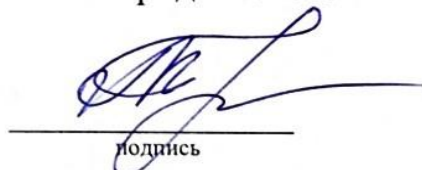
Заведующий кафедрой конституционного и административного права
Лупарев Е.Б.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 9 «22» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Калинин Г.И. – к.ю.н., начальник отдела правового обеспечения и организации представления государственных услуг управления государственной охраны объектов культурного наследия, Администрация Краснодарского края

Павлов Н.В. – к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

1. Цели практики

Целями прохождения производственной (преддипломной) практики являются приобретение обучающимися конкретных практических знаний и умений в области правоприменительной, научно-исследовательской деятельности и получение необходимого фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение обучающимися конкретных практических знаний и навыков в сфере административного права, административного процесса, финансового права;
- закрепление и расширение знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- обретение навыков и умений самостоятельной работы;
- сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию обучающихся, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся должны проверить, систематизировать и закрепить свои знания, полученные в процессе изучения различных дисциплин магистерской программы, а также собрать материал для ВКР.

Прохождение производственной (преддипломной) практики направлено на формирование у обучающихся способности:

- анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;
- самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;
- самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;
- применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Полученные в результате прохождения практики знания и умения должны использоваться обучающимся при написании и защите выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Обучающиеся проходят производственную (преддипломную) практику на 2 курсе в 4 семестре (ОФО), на 3 курсе в 1 семестре (ЗФО).

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоении дисциплин: «Системный анализ, принятие решений и управление проектами в судопроизводстве», «Психология профессиональной деятельности», «Практика межкультурной коммуникации».

в профессиональной сфере», «Профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции», «Актуальные проблемы административного права», «Конституционно-правовое регулирование управленческой и финансовой деятельности», «Актуальные проблемы административно-процессуального права», «Административно-правовые споры», «Проблемы контроля (надзора) в государственном управлении», «Актуальные проблемы финансового права», «Налоговые споры», «Публичное медицинское право», «Военное право и военная администрация», «Проблемы административно-деликтного права», «Проблемы налогового права», «Проблемы миграционного права», «Финансово-правовая ответственность», «Административное право зарубежных стран», «Организация публичной власти в Российской Федерации», «Публично-правовое регулирование банковской деятельности», «Проблемы финансового контроля», «Финансово-процессуальное право», а также знаниях, умениях и навыках, приобретенных в ходе учебной (ознакомительной) практики и научно-исследовательской работы.

Производственная (преддипломная) практика предшествует государственной итоговой аттестации.

4. Тип и способ проведения практики

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма – 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, осуществляет их всестороннюю оценку и анализ, правильно определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.	ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличие от смежных юридических категорий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
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-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных)	правовых актов.
ИОПК-2.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.	ИОПК-2.1.3-1. Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.
ИОПК-2.2. Квалифицированно готовит экспертные юридические заключения.	ИОПК-2.2.3-1. Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности. ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения.
ИОПК-2.3. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.	ИОПК-2.3.3-1. Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности. ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.	
ИОПК-3.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в сфере административного права, административного процесса, финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.	ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	
ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики 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, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-4.2.У-1. Умеет 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, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
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 в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	ИОПК-5.1.3-1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.1.У.-1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
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, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, использует полученные

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	<p>знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.</p>
<p>ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p>	
<p>ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>
<p>ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>	<p>ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.</p> <p>ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.</p>
<p>ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>	<p>ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p>ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>
<p>ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	
<p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	<p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности,</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	использует приобретенные умения при написании 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, принципы информационной безопасности. ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.

6. Структура и содержание практики

Объем производственной практики (преддипломной практики) составляет 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 321 час в форме практической подготовки (ОФО), 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 322,5 часа в форме практической подготовки (ЗФО). Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики: на 2 курсе в 4 семестре (ОФО), на 3 курсе в 1 семестре (ЗФО).

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.	Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой производственной (преддипломной) практики. Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Инструктаж по охране труда.	Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой производственной (преддипломной) 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
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	1 день
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.	1-2-ая недели практики

	Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	
4.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-2-ая недели практики
5.	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	3-4-ая недели практики
6.	Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Составление проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	5-6-ая недели практики
Подготовка отчетных материалов и защита практики			
7.	Составление отчетных материалов по производственной (преддипломной) практике, написание отчета.	Формирование пакета отчетных материалов по производственной (преддипломной) практике.	6-ая неделя практики
8.	Защита производственной (преддипломной) практики, в том числе с использованием презентации.	Предоставление пакета отчетных материалов по итогам производственной (преддипломной) практики. Защита производственной (преддипломной) практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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

8. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

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 производственной (преддипломной) 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 обучающихся во время прохождения практики включает:

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

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				

1.	<p>Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета.</p> <p>Ознакомление с программой производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Получение индивидуального задания, рабочего графика (плана) и направления на практику.</p> <p>Инструктаж по охране труда.</p>	<p>ИОПК-4.2.</p> <p>Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p>Записи в дневнике.</p> <p>Записи в журнале инструктажа.</p>	<p>ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи.</p> <p>ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.</p>
Экспериментальный (производственный) этап				
2.	<p>Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.</p>	<p>ИОПК-4.1.</p> <p>Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в составительных процессах.</p> <p>ИОПК-4.2.</p> <p>Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p>Записи в дневнике.</p>	<p>ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции.</p> <p>ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию.</p> <p>ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи.</p> <p>ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>

3.	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.</p> <p>Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики.</p>	<p>ИОПК-2.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.</p> <p>ИОПК-2.2. Квалифицированно готовит экспертные юридические заключения.</p> <p>ИОПК-2.3. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.</p>	<p>Записи в дневнике. Проверка выполнения работ.</p>	<p>ИОПК-2.1.3-1. Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.2.3-1. Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения.</p> <p>ИОПК-2.3.3-1. Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.</p>
		<p>ИОПК-3.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.</p> <p>ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.</p> <p>ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и</p>		<p>ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в сфере административного права, административного процесса, финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и</p>

		<p>коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.</p>		<p>содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p>
		<p>ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет</p>		<p>ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p>
				<p>ИОПК-6.1.3-1. Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>
				<p>ИОПК-6.2.3-1. Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.</p> <p>ИОПК-6.2.У-1. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.</p>
				<p>ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p>ИОПК-6.3.У-1. Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>

		профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.		
4.	<p>Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации.</p> <p>Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики.</p>	<p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p>ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>Записи в дневнике.</p> <p>Проверка выполнения работ.</p>	<p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности.</p> <p>ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.</p>
5.	<p>Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Сбор,</p>	<p>ИОПК-1.1. Выявляет нестандартные</p>	<p>Записи в дневнике.</p>	<p>ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличия</p>

<p>обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики.</p>	<p>ситуации правоприменительной практики, осуществляет их всестороннюю оценку и анализ, правильно определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.</p> <p>ИОПК-1.2. Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p>	<p>Проверка выполнения работы.</p>	<p>чие от смежных юридических категорий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>ИОПК-1.2.З-1. Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>ИОПК-1.2.У-1. Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.</p>
	<p>ИОПК-2.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.</p> <p>ИОПК-2.2. Квалифицированно готовит экспертные юридические заключения.</p> <p>ИОПК-2.3. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующим</p>	<p>ИОПК-2.1.З-1. Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.2.З-1. Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения.</p> <p>ИОПК-2.3.З-1. Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.</p>	

		щему законодательству.		
6.	Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	Записи в дневнике. Проверка выполнения работы.	ИОПК-5.1.3.-1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.1.У.-1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
		ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.		ИОПК-5.2.3.-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.2.У.-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.3.3.-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.3.У.-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.
Подготовка отчетных материалов и защита практики				
7-8	Составление отчетных материалов по произ-	ИОПК-3.1. Понимает сущность и	Проверка содержания и	ИОПК-3.1.3.-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в сфере административного права, административного процесса,

	<p>водственной (преддипломной) практике, написание отчета. Защита производственной (преддипломной) практики, в том числе с использованием презентации.</p>	<p>значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания. ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.</p>	<p>оформления отчетных материалов.</p>	<p>финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p>
				<p>ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p>
				<p>ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p>
		<p>ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в составительных процессах.</p>		<p>ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции. ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию.</p>
				<p>ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь,</p>

		<p>ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p>излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.</p>
		<p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	<p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при написании 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 написании выпускной квалификационной работы.</p>
		<p>ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с уче-</p>	<p>ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности. ИОПК-7.3.У-1. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом</p>

		том требова- ний информа- ционной без- опасности.		требования информационной без- опасности.
--	--	--	--	--

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и практический материал без пробелов; выполнивший все вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и практический материал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием не оценены максимальным числом баллов; в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и практический материал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному; некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и практический материал; вопросы (задания, поручения), предусмотренные индивидуальным заданием не выполнил; практические навыки не сформированы.

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/
3. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/
4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 3 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/

5. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/
6. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158641/
7. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 06 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366950/
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
9. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
12. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/
13. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/
14. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176147/
15. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/
16. О полиции: Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/
17. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122329/

12.2 Учебная литература:

1. Административная ответственность : учебное пособие / Н. В. Румянцев, А. И. Стахов, С. Н. Бочаров [и др.] ; ред. А. И. Стахов, Н. В. Румянцев. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 249 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685051> (дата обращения: 05.05.2023). – ISBN 978-5-238-02720-3. – Текст : электронный.
2. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов [и др.] ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 480 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685775> (дата обращения: 05.05.2023). – ISBN 978-5-238-03171-2. – Текст : электронный.
3. Вопросы налогового права в судебной практике Верховного Суда Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Цинделиани, Е. Г. Васильева, Л. М. Наринян [и др.].

– Москва : Проспект, 2019. – 807 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570710> (дата обращения: 05.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-28480-1. – Текст : электронный.

4. Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. : схем., табл., ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302> (дата обращения: 05.05.2023). – ISBN 978-5-238-03495-9. – Текст : электронный.

5. Саттарова, Н. А. Актуальные проблемы финансового права : учебник для магистров / Н. А. Саттарова, А. А. Копина. – Москва : Прометей, 2018. – 317 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494927> (дата обращения: 05.05.2023). – ISBN 978-5-907003-71-2. – Текст : электронный.

6. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник : [16+] / А. В. Бриллиантов, В. К. Андрианов, А. А. Арямов [и др.] ; под ред. А. В. Бриллиантова ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2021. – 1345 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621989> (дата обращения: 05.05.2023). – ISBN 978-5-392-32744-7. – Текст : электронный.

7. Финансовое право : учебник / Л. Л. Арзуманова, Н. М. Артемов, О. В. Болтинова [и др.] ; отв. ред. Е. Ю. Грачева, О. В. Болтинова ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2020. – 624 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602833> (дата обращения: 05.05.2023). – ISBN 978-5-392-31482-9. – DOI 10.31085/9785392314829-2020-624. – Текст : электронный.

12.3 Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <https://urvkubsu.elpub.ru/jour/index>

2. Очерки новейшей камералистики // <https://law.kubsu.ru/очерки-новейшей-камералистики/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС

1. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1011/2022/4 от 01 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1011/2022/3 от 05 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
3. ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 1011/2022/2 от 29 ноября 2022 г. С 20.01.23 по 19.01.24
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 1011/2022/9 от 06 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
5. ЭБС «ZNANIUM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1011/2022/5 от 30 ноября 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

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

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
 2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
 3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>
 4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
- 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 (преддипломной) практики

Перед началом производственной (преддипломной) практики в профильной организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

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

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

14. Материально-техническое обеспечение практики

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

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	1. Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020). 2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018) 3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). 4. 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). (Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	1. Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020). 2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018) 3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). 4. Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022).

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

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Обучающегося _____ группы __ курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

«___» _____ (дата)

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

Краснодар 20_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

Место прохождения практики _____

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

Цель практики – получение обучающимися профессиональных умений и опыта правоприменительной, консультационной, научно-исследовательской деятельности, а также получения необходимого информационного материала для написания выпускной квалификационной работы, 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, осуществляет их всестороннюю оценку и анализ, правильно определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.	ИОПК-1.1.3-1. Знает правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличие от смежных юридических категорий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-1.1.У-1. Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
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-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.	
ИОПК-2.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.	ИОПК-2.1.3-1. Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности. ИОПК-2.1.У-1. Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.
ИОПК-2.2. Квалифицированно готовит экспертные юридические заключения.	ИОПК-2.2.3-1. Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	ИОПК-2.2.У-1. Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения.
ИОПК-2.3. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.	ИОПК-2.3.3-1. Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности. ИОПК-2.3.У-1. Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.	
ИОПК-3.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-3.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм права в сфере административного права, административного процесса, финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.1.У-1. Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	ИОПК-3.2.3-1. Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.2.У-1. Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-3.3. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.	ИОПК-3.3.3-1. Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-3.3.У-1. Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	
ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики 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, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-4.2.У-1. Умеет 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, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
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 в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	ИОПК-5.1.3-1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.1.У.-1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
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, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.
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 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 написании 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 написании 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 написании выпускной квалификационной работы. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.
ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность ре-	ИОПК-7.3.3-1. Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности.

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

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

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

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

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

Рабочий график (план) проведения практики:

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

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

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

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Обучающегося _____

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

_____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

Преподаватель-руководитель практики

должность, ученая степень,

ученое звание _____ фамилия, инициалы

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____

(подпись, дата)

Место прохождения практики _____

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

Краснодар 20_

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

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

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности»

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

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

№	Сформированные в результате производственной (преддипломной) 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-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.				
3.	ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.				
4.	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.				
5.	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.				
6.	ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.				
7.	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 _____
(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 _____

Магистрант _____
(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 практиканта)

2. Инструктаж по технике безопасности

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

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

3. Инструктаж по пожарной безопасности

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

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

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

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

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

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, помощником прокурора, 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.