Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 13:43:49
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение Г
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
утвержденной приказом от 30.08.2025 г. № 47-О
(в редакции приказа от 02.11.2026 г. № 87-О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)
Гражданско-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная/очно-заочная/заочная

Год набора
2025

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2025 год набора

Рабочая программа учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Приказ Минобрнауки РФ от 13.08.2020 г. № 1011, зарегистрирован в Минюсте РФ 07.09.2020 г. № 59673).

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2025 год набора

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики…… ……..... 4
2. Задачи практики…….…… 4
3. Организация практики……... 4
4. Место практики в структуре ОПОП ВО …….. 5
5. Вид, тип, способ и форма проведения практики …… ……... 5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ……..….. 5
7. Структура и содержание практики…..…… 8
8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики…… …….. 11
9. Формы отчетности по практике…… 12
10. Образовательные технологии, используемые при прохождении практики……... 12
11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов…….. 12
12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике ……..……..... 13
13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий ……..... 18
14. Материально-техническое обеспечение практики…… ……... 21

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2025 год набора

1. Цели практики

Целью практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, связанных с поиском и критическим анализом информации**,** деловой коммуникацией, восприятием межкультурного разнообразия, профессиональным толкованием норм права и участием в подготовке юридических документов в контексте функционирования конкретной организации (органа государственной власти, суда, адвокатуры, юридической службы предприятия и т.д.).

2. Задачи практики

1. Изучить структуру, задачи и функции организации — базы практики, основные направления ее юридической деятельности.
2. Ознакомиться с локальными нормативными актами и регламентом работы организации.
3. Осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации о деятельности организации, используя различные источники.
4. Научиться выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах с соблюдением норм русского языка и профессиональной этики.
5. Воспринимать межкультурное разнообразие в контексте профессионального взаимодействия, демонстрировать уважение к коллегам и клиентам независимо от их социально-культурной принадлежности.
6. Профессионально толковать нормы права применительно к документам и ситуациям, возникающим в деятельности организации.
7. Участвовать в подготовке проектов юридических документов под руководством наставника, соблюдая правила юридической техники.
8. Подготовить отчет по итогам практики, демонстрирующий сформированность указанных компетенций.

3. Организация практики

Сроки проведения - 2 курс (очная форма обучения); 2 курс (очно- заочная форма обучения); 2 курс (заочная форма обучения); продолжительность - 2 недели (108 часов).

Базы практики - организации любой организационно-правовой формы, осуществляющие деятельность, связанную с реализацией правовых норм, обеспечением законности и правопорядка на основе договоров о практической подготовке. Основным требованием к базе практики является наличие у организации возможности обеспечить выполнение обучающимся видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики.

Руководство практикой. Руководитель практики от института назначается приказом ректора. Руководитель от профильной организации обеспечивает организацию рабочего места и общее руководство.

Обязанности обучающегося:

- присутствовать на организационном собрании, получить индивидуальное задание;
- пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальное задание, вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно подготовить отчет и защитить его.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Гражданско-правовой»), содержание практики разработано с учетом требований профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Для освоения учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами: «Основы проектной деятельности», «Теория государства и права», «История России», «История государства и права России», «Конституционное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Русский язык и культура речи», «Профессиональная этика», «Судебная система Российской Федерации», «Адвокатура Российской Федерации», «Право социального обеспечения».

Прохождение ознакомительной практики (первичные навыки анализа деятельности организации, работы с документами и наблюдения за юридическим процессом) необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для последующего освоения дисциплин профессионального цикла, таких как: «Гражданский процесс»; «Уголовный процесс»; «Арбитражный процесс»; «Трудовое право», а также для прохождения производственной правоприменительной практики.

5. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики). Практика проводится в форме практической подготовки при непосредственном выполнении обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический	**Знать:** методики поиска и сбора информации о деятельности организации; перечень актуальных источников (НПА, локальные акты, официальные сайты). **Уметь:** находить, систематизировать и анализировать информацию об организации и её правовых основаниях из разных

	анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.3. Владеть: методами поиска, сбора и обработки критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач	источников. **Владеть:** навыками сбора, обработки и обобщения информации для подготовки отчета по практике.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	**Знать:** принципы построения устной и письменной речи на русском языке; основные правила деловой коммуникации; элементарную профессиональную лексику на иностранном языке в объёме, достаточном для чтения простых текстов (названия должностей, организаций, базовые юридические термины). **Уметь:** грамотно и логично строить устную речь при общении с руководителем и сотрудниками организации (русский язык); оформлять письменные материалы (отчёт, аналитическую записку); читать и понимать общий смысл коротких профессиональных текстов на иностранном языке с использованием словаря. **Владеть:** навыками устной и письменной деловой коммуникации на русском языке в объёме, необходимом для прохождения практики; начальными навыками чтения и перевода (со словарём) профессиональных терминов и коротких текстов на иностранном языке.

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. УК-5.2. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.	**Знать:** основные этические нормы взаимодействия с людьми разной культурной, социальной и религиозной принадлежности в профессиональной среде. **Уметь:** проявлять уважение и толерантность к коллегам и посетителям организации независимо от их происхождения, вероисповедания и социального статуса. **Владеть:** навыками бесконфликтного и этичного взаимодействия в профессиональной среде с учётом межкультурных различий.
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.	**Знать:** основные приемы и способы толкования норм права (грамматический, логический, систематический). **Уметь:** уяснять смысл учредительных, локальных и иных правовых актов организации с использованием приемов толкования. **Владеть:** навыками элементарного анализа внутренней документации организации с позиции её соответствия действующему законодательству.
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов	**Знать:** виды и структуру основных юридических документов, используемых в деятельности организации (договоры, заявления, доверенности, приказы). **Уметь:** под руководством наставника определять вид необходимого документа и его

	и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	отраслевую принадлежность. **Владеть:** навыками заполнения шаблонов и составления простейших юридических документов (запрос, уведомление, доверенность) с соблюдением элементарных правил юридической техники.

Результаты обучения достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

7. Структура и содержание практики

Объем учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Продолжительность практики 2 недели.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практикипо видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
1	**Организационно-подготовительный этап**	Участие в организационном собрании. Получение индивидуального задания, дневника практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, информационной безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с руководителем от профильной организации, прибытие на место практики. Изучение методических рекомендаций по практике.	6	3

2	**Аналитический (ознакомительный) этап**	**2.1 Адаптация в организации и первичное знакомство** Прибытие в организацию. Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте. Ознакомление с рабочим местом. Уточнение и корректировка индивидуального задания. Внесение записей в дневник практики. **2.2 Изучение структуры и функций организации** Анализ организационно-функциональной структуры организации (положения об отделах, должностные инструкции). Определение места и роли юридической службы (или лица, выполняющего юридические функции) в структуре; поиск информации о структуре; уважение к корпоративной культуре. Изучение основных задач, компетенции и направлений деятельности организации в целом и юридического подразделения в частности. **2.3 Изучение правовой основы деятельности организации** Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность организации-базы практики (локальные нормативные акты: устав, регламенты, инструкции). Сбор и анализ нормативной базы, регулирующей деятельность организации (федеральные законы, ведомственные акты), толкование норм, уяснение смысла документов. Изучение организации делопроизводства и документооборота (виды входящих/исходящих документов, порядок их регистрации, хранения). **2.4 Наблюдение за деловой коммуникацией** Присутствие (с разрешения руководителя) на рабочих совещаниях, приемах граждан, судебных заседаниях (если возможно), переговорах. Наблюдение и анализ этики общения, аргументации, соблюдения норм профессиональной этики юриста.	18	9

3	**Практический этап (формирование первичных навыков)**	**3.1 Работа с правовыми базами и документами** Выполнение отдельных поручений руководителя: подборка нормативных актов и судебной практики по заданной теме (с использованием справочно-правовых систем); систематизация и архивация готовых дел (нумерация, подшивка, опись); изучение конкретных гражданских или уголовных дел (под контролем руководителя). **3.2 Подготовка проектов простых юридических документов** Составление под руководством наставника проектов отдельных видов документов, характерных для деятельности организации (например, проекты запросов, уведомлений, доверенностей, претензий, исковых заявлений — по шаблону, правила юридической техники). **3.3 Первичная юридическая квалификация** Участие в обсуждении ситуаций, определение подлежащих применению норм. Тренировка в определении подлежащих применению норм права и квалификации отношений (например, «это договор подряда или возмездного оказания услуг?»).	27	18
4	**Подготовка отчета и защита практики**	**4.1 Обработка и систематизация материалов** Систематизация собранных нормативных актов, внутренних документов, сделанных выписок и заметок. Анализ выполненных видов работ. Формулирование выводов о деятельности организации. **4.2 Написание и оформление отчета** Составление текста отчета о практике в соответствии с утвержденной структурой. Оформление приложений (копии документов, образцы, проекты, подготовленные студентом). Завершение оформления дневника практики (получение подписей, печати,	9	18

		характеристики от руководителя практики от организации). **4.3 Защита отчета** Представление отчета и дневника руководителю практики от института. Публичная защита (в том числе с использованием презентации) результатов практики, ответы на вопросы.		
Итого по практике:			60	48
Всего:			108	
В том числе, практическая подготовка:			102	

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

В ходе прохождения учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика образовательная деятельность обучающихся предусматривает различные формы работы, направленные на формирование профессиональных компетенций в условиях практической подготовки.

Основными формами образовательной деятельности относятся:

Контактная работа с руководителем: проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности и информационной безопасности, получение индивидуального задания, текущие консультации в процессе выполнения работы, а также публичная защита отчета по практике.

Самостоятельная работа под руководством руководителя (элементы практической подготовки):

Поисковая и аналитическая работа (изучение нормативных правовых актов, локальной документации организации, работа с справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс») и правовыми базами данных).

Правовая аналитика и консультирование (подготовка проектов правовых документов (договоров, исков, запросов), участие в анализе правовых ситуаций, подборка судебной практики).

Работа с документами (изучение номенклатуры дел, участие в систематизации и архивации документов, составление описей).

Обработка и оформление результатов (анализ собранного материала, формулировка выводов о деятельности организации, подготовка текста отчета о практике и его оформление в соответствии с требованиями).

Работа с текстами (толкование норм права, анализ формулировок НПА).

Деловые игры и ролевые ситуации (моделирование приёма физического лица).

Образовательная деятельность в объеме 102 часов (всего объема практики за исключением контактных часов на организацию и защиту) реализуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

9. Формы отчетности практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет, дневник по практике, характеристика руководителя от профильной организации. К отчету прилагаются: индивидуальное задание, аттестационный лист.

При подведении итогов учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

10. Образовательные технологии, используемые на практике.

В процессе прохождения учебной практики применяются современные образовательные технологии, направленные на формирование профессиональных компетенций и получение первичных навыков профессиональной деятельности юриста.

Традиционные технологии. Контактная работа с руководителем (организационное собрание, текущие консультации, публичная защита отчета), инструктаж по технике безопасности.

Технологии анализа и интерпретации. Изучение и анализ нормативных правовых актов, локальных документов организации, приемы и способы толкования правовых норм.

Информационно-коммуникационные технологии. Поиск и обработка правовой информации в справочно-правовых системах («КонсультантПлюс»), на официальных сайтах органов государственной власти, в электронных библиотеках; использование офисных пакетов для оформления отчета.

Технологии практико-ориентированного обучения. Выполнение конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (подготовка проектов документов, изучение судебной практики), в условиях реальной профессиональной среды (на рабочем месте в организации).

Технологии развития профессиональной коммуникации. Наблюдение за профессиональным общением юристов, участие в обсуждении правовых ситуаций, подготовка устного выступления и презентации для защиты отчета, ответы на вопросы.

Технологии самостоятельной работы и самоорганизации. Планирование времени (ведение дневника практики), работа с учебной и научной литературой, подготовка отчета.

Все образовательные технологии ориентированы на активное вовлечение обучающегося в процесс самостоятельного получения и применения знаний, формирование навыков исследовательской работы и развитие профессионального мышления.

11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов выбор мест прохождения практики осуществляется с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Обучающийся с ОВЗ, обучающийся-инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения практики подает письменное заявление заведующему кафедрой, о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

12. 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 компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1	**Организационно-подготовительный этап** (Участие в собрании, получение задания, инструктаж, изучение методических рекомендаций)	-	Запись в дневнике о прохождении инструктажа. Наличие подписанного индивидуального задания.	**Пороговый уровень.** Обучающийся присутствовал на собрании, получил задание и прошел инструктаж, но не проявил интереса к изучению методических рекомендаций. **Средний уровень.** Обучающийся ознакомился с методическими рекомендациями, задал уточняющие вопросы на собрании, четко понимает сроки и формы отчетности. **Высокий уровень.** Обучающийся не только изучил методические материалы, но и предложил предварительный план реализации индивидуального задания с учетом специфики базы практики.
2	**Аналитический (ознакомительный) этап** 2.1 Адаптация. 2.2 Изучение структуры и функций организации. 2.3 Изучение правовой основы деятельности. 2.4 Наблюдение за деловой коммуникацией.	УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-4	Записи в дневнике практики. Устный опрос (собеседование) в ходе текущих консультаций. Подготовка аналитической справки о структуре организации.	**Пороговый уровень.** Обучающийся описал структуру организации поверхностно, скопировав положения без глубокого анализа. В описании функций допускает ошибки в использовании юридической лексики. Не всегда проявляет уважение к собеседникам. Список изученных НПА неполный, работа с СПС «КонсультантПлюс» вызывает затруднения. Путается в базовых правовых

				понятиях применительно к деятельности организации. **Средний уровень.** Верно определил структуру, место юрслужбы и функции, используя приемы толкования устава и положений. Логично и грамотно излагает свои наблюдения в дневнике и устно, корректно используя профессиональные термины. Корректно ведёт себя в коллективе. Самостоятельно нашел и проанализировал основные НПА, регламентирующие деятельность организации, используя СПС. Верно оперирует базовыми понятиями в контексте работы организации. **Высокий уровень.** Продемонстрировал глубокое понимание не только структуры, но и проблемных зон в распределении функций, используя системное толкование. В отчете и беседе проявляет высокую культуру речи, аргументированно отстаивает свою точку зрения на наблюдаемые процессы. Демонстрация уважения к межкультурным различиям в конкретных ситуациях. Свободное толкование норм.
3	**Практический этап (формирование первичных навыков)** (3.1 Работа с документами и базами; 3.2 Подготовка проектов простых документов; 3.3 Первичная юридическая	УК-1, ОПК-4, ОПК-6	Представление результатов выполнения индивидуального задания (подборка документов, проекты, анализ). Отметка руководителя от	**Пороговый уровень.** Подборка документов выполнена формально, с помощью руководителя, навыки работы в СПС слабые. Проект документа составлен с грубыми ошибками или простым копированием шаблона без понимания смысла, юридическая лексика употреблена некорректно. Не может применить норму права к конкретной ситуации. **Средний уровень.**

	квалификация)		организации в характеристике. Записи в дневнике о выполненных видах работ.	Самостоятельно осуществил поиск и систематизацию информации по заданию руководителя. Подготовил проект простого юридического документа, в целом соответствующий требованиям, с незначительными недочетами в оформлении или лексике. Способен уяснить смысл нормы. **Высокий уровень.** Проявил инициативу в подборе материалов, предложил использовать актуальную судебную практику, найденную в СПС. Самостоятельно и грамотно составил проект документа, обосновал выбор именно такой формы и содержания. Продемонстрировал умение самостоятельно квалифицировать предложенную ситуацию, аргументируя свой вывод ссылками на конкретные нормы права.
4	**Подготовка отчета и защита практики** (4.1 Систематизация материалов; 4.2 Написание отчета; 4.3 Защита отчета, ответы на вопросы)	УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-4, ОПК-6	Представление письменного отчета и дневника. Защита отчета (презентация, ответы на вопросы). Отзыв (характеристика) руководителя от организации.	**Пороговый уровень.** Отчет оформлен с нарушениями требований, структура не выдержана, выводы формальны или отсутствуют. Слабое владение профессиональной лексикой. Приложения отсутствуют или не связаны с текстом. Дневник заполнен нерегулярно. На защите отвечает односложно, с трудом, не может аргументировать свои выводы. Характеристика содержит указание на недостаточную дисциплину или пассивность. **Средний уровень.** Отчет оформлен правильно, структура соблюдена, выводы соответствуют содержанию. Речь грамотная, термины употребляются корректно. Дневник заполнен своевременно,

				приложения содержат необходимые копии документов. На защите дает полные, но не всегда глубокие ответы, демонстрирует понимание материала. Характеристика положительная, отмечено старание и дисциплинированность. **Высокий уровень.** Отчет выполнен на высоком уровне, содержит элементы самостоятельного анализа, иллюстрирован примерами. Стиль изложения соответствует научно-публицистическому или официально-деловому. Приложения включают самостоятельно разработанные проекты документов, что подтверждает сформированность навыков. На защите свободно оперирует понятиями, дает развернутые, аргументированные ответы на вопросы, демонстрирует глубокое понимание деятельности организации. Характеристика от организации подчеркивает инициативность, интерес к профессии, высокую культуру общения.

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки и защиты отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от Института и от Организации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценка	**Критерии оценивания по дифференцированному зачету**
Высокий уровень «5» (отлично)	**Содержание отчета.** Отчет выполнен на высоком аналитическом уровне, содержит самостоятельные выводы и обобщения. Обучающийся продемонстрировал навыки критического анализа информации. грамотную устную и письменную речь, уважение к межкультурным различиям, свободное владение приёмами толкования, умение подготовить проект документа.

	Отзыв руководителя. Характеристика от организации подчеркивает инициативность, дисциплинированность, интерес к профессии, высокую культуру общения, отсутствие пропусков. Руководитель отмечает, что студент проявил себя как будущий специалист, способный к аналитической работе. **Защита отчета.** На защите студент свободно оперирует правовыми понятиями, дает развернутые, аргументированные ответы на вопросы, демонстрирует глубокое понимание деятельности организации и уверенное владение всеми формируемыми компетенциями. Презентация (при наличии) содержательна и наглядна. Нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка не допущено.
Средний уровень «4» (хорошо)	**Содержание отчета.** Отчет оформлен правильно, структура соблюдена, выводы соответствуют содержанию, но являются недостаточно глубокими или носят описательный, а не аналитический характер. Обучающийся верно описал деятельность организации, используя базовые правовые категории. Приложения содержат необходимые копии документов, но отсутствуют элементы самостоятельного анализа. **Отзыв руководителя.** Характеристика положительная, отмечены старание, дисциплинированность и ответственное отношение к поручениям. Замечаний по посещаемости нет. **Защита отчета.** На защите студент дает полные, но не всегда глубокие ответы, демонстрирует понимание основного материала, но затрудняется с ответами на уточняющие или ситуационные вопросы. Речь грамотная, термины употребляются корректно, но нет уверенности. Нарушений дисциплины не зафиксировано, либо имели место единичные незначительные замечания, не повлиявшие на выполнение программы практики.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	**Содержание отчета.** Отчет оформлен с незначительными нарушениями требований, структура в целом выдержана, но выводы формальны или поверхностны. Обучающийся описал деятельность организации преимущественно методом копирования текстов уставных документов, не продемонстрировав навыков самостоятельного анализа и обобщения. В тексте встречаются ошибки в использовании юридической лексики. **Отзыв руководителя.** Характеристика содержит указание на пассивность, недостаточную инициативу или формальное отношение к поручениям, но программу практики студент выполнил. Посещаемость могла быть нерегулярной, но пропуски не являются критическими (отработаны или согласованы). **Защита отчета:** На защите студент отвечает односложно, с

	трудом, путается в понятиях, не может аргументировать свои выводы без наводящих вопросов руководителя. Демонстрирует пороговый (минимально допустимый) уровень сформированности компетенций. Имели место пропуски рабочего дня (дней) без уважительной причины, либо замечания со стороны руководителя практики от организации, не повлекшие отстранения от практики.
«2» (неудовлетворительно)	**Содержание отчета.** Отчет не представлен или представлен, но не соответствует предъявляемым требованиям (другая организация, не по профилю, списан из интернета). Содержание отчета не раскрывает цели и задачи практики. В отчете отсутствуют выводы, либо они не соответствуют действительности. Грубые ошибки в профессиональной лексике. **Отзыв руководителя.** Характеристика отрицательная, содержит указания на грубые нарушения дисциплины (прогулы, появление в нетрезвом виде и т.п.), невыполнение указаний руководителя. Либо характеристика/отзыв отсутствуют, что также является основанием для неудовлетворительной оценки. **Защита отчета.** Студент не является на защиту без уважительной причины либо не может ответить ни на один вопрос по существу деятельности организации, демонстрирует отсутствие минимально необходимых знаний и навыков. Компетенции не сформированы. Систематические пропуски рабочего времени без уважительных причин, игнорирование правил внутреннего трудового распорядка, повлекшие за собой замечания или отстранение от практики.

13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

13.1 Методические указания.

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике Б2.О.01(У) Ознакомительная практика для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция [Электронный ресурс] // Платформа электронного обучения АНОО ВО «КИПО» (Moodle). — [Краснодар], 2025.

https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=4270

2. «Методические указания по нормоконтролю отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных работ». — URL: https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=4263 Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

13.2 Учебная литература

1. Правовое регулирование государственной службы (с практикумом) : учебник / А. И. Землин, И. В. Мишуткин, О. М. Землина [и др.]; под общ. ред. А. И. Землина. — Москва: КноРус, 2024. — 175 с. — ISBN 978-5-406-12337-9. — URL: https://book.ru/book/951504

2. Липски, С. А., Государственное (муниципальное) управление и государственная служба: учебное пособие / С. А. Липски. — Москва : Русайнс, 2024. — 291 с. — ISBN 978-5-466-05105-6. — URL: https://book.ru/book/952708

3. Калина, В. Ф., Профессиональная этика для юриста : учебник / В. Ф. Калина. — Москва: КноРус, 2023. — 181 с. — ISBN 978-5-406-10632-7. — URL: https://book.ru/book/947818

4. Плетников, В. С., Профессиональное правосознание и мышление юриста : учебное пособие / В. С. Плетников. — Москва: Русайнс, 2024. — 184 с. — ISBN 978-5-466-06246-5. — URL: https://book.ru/book/953544

5. Введение в юридическую профессию. Твоя профессия – юрист : учебник / С. Я. Казанцев, Л. А. Казанцева, П. Н. Мазуренко [и др.] ; под ред. С. Я. Казанцева. — Москва : Юстиция, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-406-11515-2. — URL: https://book.ru/book/949251

6. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов /Е.Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е.Н. Доброхотовой. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 326 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03333-5. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https:// urait.ru/bcode/450849.

7. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов / В.М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. - 4-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 362 с. - (Высшее образование).- ISBN 978-5-534-14380-5. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/488756.

8. Вилкова Т.Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов /Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 351 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11575-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/489698.

Дополнительная литература

9. Сотсков, Ф. Н., Судебные и правоохранительные органы Российской Федерации: учебное пособие / Ф. Н. Сотсков. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-06959-4. — URL: https://book.ru/book/954185

10. Логинов, Е. А., Правоохранительная деятельность таможенных органов: учебное пособие / Е. А. Логинов. — Москва : КноРус, 2024. — 217 с. — ISBN 978-5-406-14157-1. — URL: https://book.ru/book/956657

11. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью: учебное пособие / О. Н. Коршунова, Г. В. Дытченко, С. И. Коряченцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Коршуновой. — Москва : КноРус, 2023. — 209 с. — ISBN 978-5-406-10664-8. — URL: https://book.ru/book/948304

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Организации, так и вне ее (удаленный доступ).

1. ЭБС «ЮРАЙТ» - образовательная платформа. - URL: https://urait.ru/
2. ЭБС «BOOK.ru» - электронно-библиотечная система. - URL: https://www.book.ru

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).

2. Справочная правовая система «Гарант» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).

3. Государственная система правовой информации «Законодательство России» - URL: http://pravo.gov.ru/ (официальное опубликование правовых актов).

Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа

Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: https://www.minobrnauki.gov.ru/.
2. Министерство юстиции Российской Федерации - URL: https://minjust.gov.ru/ru/.
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации - URL: https://мвд.рф/ (или https://02.мвд.рф для региональных разделов).
4. Следственный комитет Российской Федерации - URL: https://sledcom.ru/.
5. Федеральная служба судебных приставов (ФССП России) - URL: https://fssp.gov.ru/.
6. Правительство Российской Федерации - URL: http://government.ru/.
7. Президент Российской Федерации - URL: http://www.kremlin.ru/.
8. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://www.duma.gov.ru.
9. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://council.gov.ru/.
10. Генеральная прокуратура Российской Федерации - URL: https://epp.genproc.gov.ru.

Судебная система и правоприменительная практика

1. Верховный Суд Российской Федерации - URL: http://www.vsrf.ru/.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Интернет-портал. - URL: https://sudrf.ru/.
3. Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) - URL: https://sudact.ru/ (неофициальная база судебных решений).

Профессиональные объединения и сообщества

1. Ассоциация юристов России - URL: https://alrf.ru/.
2. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации - URL: https://fparf.ru/.
3. Федеральная нотариальная палата - URL: https://notariat.ru/.

Образовательные и справочные порталы

4. Федеральный портал «Российское образование» - URL: http://www.edu.ru/.
5. Российское общество «Знание» - URL: https://znanierussia.ru/.
6. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: http://gramota.ru/ (русский язык и культура речи).
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: http://ecsocman.hse.ru/.
8. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf

3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений

14. Материально-техническое обеспечение практики.

Профильная организация (предприятие), являющаяся базой практики, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и позволяющей обеспечить выполнение индивидуальных заданий по программе практики в полном объеме.

Для проведения организационного собрания, текущих консультаций и защиты отчетов используется учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (для демонстрации презентаций).

Наименование и оснащение оборудованных учебных кабинетов и баз практики	**Адрес (местоположение) производственных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)**
Учебная аудитория № 209 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (45); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в сеть «Интернет» (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональные компьютеры с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система(1); доступ в электронную	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

информационно-образовательную среду Института.	
Для базы практики	
В соответствии с приказом о направлении на практику и договором о практической подготовке.	В соответствии с договором о практической подготовке