Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 16:14:23
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение Г
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
утвержденной приказом от 07.12.2022 г. № 1-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
2023

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2023 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
2023 год набора

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики…… ……..... 4
2. Задачи практики…….…… 4
3. Организация практики……... 4
4. Место практики в структуре ОПОП ВО …….. 4
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…… 11
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 ……..……..... 12
13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий ……..... 18
14. Материально-техническое обеспечение практики…… ……... 21

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2023 год набора

1. Цели практики

Целью практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, связанных с пониманием сущности и значения толкования норм права, основ юридической коммуникации, этических основ профессии, работы с правовой информацией и оперирования базовыми правовыми категориями 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. Научиться осуществлять поиск, анализ и систематизацию юридически значимой информации (нормативных актов, судебной практики, внутренних документов), необходимой для понимания деятельности организации.

4. Наблюдать за процессом профессиональной коммуникации юристов (ведение переговоров, консультирование, составление документов) и анализировать соблюдение этических норм.

5. Научиться оперировать основными правовыми понятиями применительно к сфере деятельности организации.

6. Подготовить отчет по итогам практики, демонстрирующий понимание увиденных процессов и проанализированных документов.

3. Организация практики

Сроки проведения - 2 курс (очная форма обучения); 2 курс (очно - заочная форма обучения); 3 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 навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Введение в направление подготовки», «Теория государства и права», «История государства и права России», «Конституционное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Профессиональная этика», «Правоохранительные органы».

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
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), необходимые для уяснения смысла документов, регламентирующих деятельность организации — базы практики. **Уметь:** Уяснять смысл и содержание учредительных, локальных и иных правовых актов организации (базы практики), используя приемы толкования.

		Владеть: Навыками элементарного анализа внутренней документации организации с позиции ее соответствия действующему законодательству.
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию ОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	**Знать**: Требования к логике, аргументированности и ясности устной и письменной речи юриста, особенности профессиональной юридической лексики. **Уметь:** Логично и грамотно излагать в отчете по практике факты и обстоятельства, касающиеся деятельности организации, корректно используя профессиональную лексику. **Владеть:** Навыками составления простых текстов профессионального содержания (аналитическая записка, раздел отчета) с соблюдением правил юридического языка.
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина, соблюдения правовых и профессиональных этических норм. ОПК-7.2 Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, проявляет ее в сфере профессиональной	**Знать**: Принципы этики юриста (законность, беспристрастность, справедливость) и содержание антикоррупционных стандартов поведения в профессиональной деятельности. **Уметь:** Оценивать наблюдаемые модели поведения сотрудников организации с точки зрения соответствия принципам профессиональной этики. **Владеть:**

	коммуникации. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение	Представлением о высоком уровне личной и правовой культуры, необходимом для профессиональной коммуникации в юридической среде.
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами. ОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	**Знать**: Виды и специфику источников юридически значимой информации (правовые базы данных, внутренние документы, сайты госорганов), используемых в деятельности организации. **Уметь:** Получать из различных источников, систематизировать и обрабатывать информацию, необходимую для характеристики деятельности организации. **Владеть:** Навыками работы с правовыми базами данных (КонсультантПлюс) и информационными ресурсами для решения ознакомительных задач.
ПК-1 Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.	ПК-1.1 Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение. ПК-1.2 Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности. ПК-1.3 Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по	**Знать**: Содержательное наполнение и значение основных правовых понятий и категорий, используемых в сфере деятельности организации — базы практики (например, «иск», «договор», «правонарушение», «полномочие»). **Уметь:** Давать правильную юридическую оценку типовым фактам и обстоятельствам, с которыми сталкиваются сотрудники организации (например, «является ли это

	правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	административным правонарушением?»). **Владеть:** Навыками оперирования правовыми понятиями при описании функционала организации и решаемых ею задач.

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, 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. 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). Изучение организации делопроизводства и документооборота (виды входящих/исходящих документов, порядок их регистрации, хранения). **2.4 Наблюдение за профессиональной коммуникацией** Присутствие (с разрешения руководителя) на рабочих совещаниях, приемах граждан, судебных заседаниях (если возможно), переговорах. Наблюдение и анализ стиля общения, аргументации, соблюдения норм профессиональной этики юриста.	18	9
3	**Практический этап (формирование первичных**	**3.1 Работа с правовыми базами и документами** Выполнение отдельных поручений	27	18

	навыков)	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). **3.3 Первичная юридическая квалификация** Участие в обсуждении фабулы конкретного дела (или учебной ситуации, взятой из практики организации). Тренировка в определении подлежащих применению норм права и квалификации отношений (например, «это договор подряда или возмездного оказания услуг?»).		
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, характеристики от руководителя практики от организации). **4.3 Защита отчета**	9	18

		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 являются:

Контактная работа с руководителем: проведение организационного собрания, инструктаж по технике 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).

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, 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.

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2023 год набора

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 профессиональной коммуникацией.	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1	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 может четко сформулировать этические аспекты наблюдаемых ситуаций. Список изученных НПА неполный, работа с СПС 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 оценивает модели поведения сотрудников с точки зрения этики. 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. Представил развернутый анализ коммуникаций с выделением как этичных, так и спорных моментов. Провел сравнительный анализ нескольких источников, включая судебную практику по аналогичным вопросам, соблюдая требования информационной безопасности. Самостоятельно и верно квалифицирует типовые ситуации, возникающие в деятельности организации.
3	**Практический этап (формирование первичных**	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ПК-1	Представление результатов выполнения	**Пороговый уровень.** Подборка документов выполнена формально, с помощью руководителя, навыки работы в

	навыков) (3.1 Работа с документами и базами; 3.2 Подготовка проектов простых документов; 3.3 Первичная юридическая квалификация)		индивидуального задания (подборка документов, проекты, анализ). Отметка руководителя от организации в характеристике. Записи в дневнике о выполненных видах работ.	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.** 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 под руководством наставника определить круг норм, подлежащих применению, и дать предварительную оценку ситуации. **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)	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1	Представление письменного отчета и дневника. Защита отчета (презентация, ответы на	**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.

			вопросы). Отзыв (характеристика) руководителя от организации.	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 глубокое понимание структуры, функций и правовых основ деятельности организации. В отчете корректно используются профессиональная лексика и приемы толкования права. Приложения содержат самостоятельно разработанные или качественно проанализированные проекты документов. **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	**Содержание отчета.**

«3» (удовлетворительно)	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], 2024.

https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=2430

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

13.2Учебная 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
9. КонсультантПлюс – справочно-правовая система

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	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

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.	
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 информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
Для базы практики	
В соответствии с приказом о направлении на практику и договором о практической подготовке.	В соответствии с договором о практической подготовке