

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич **ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
Должность: Ректор **«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**
Дата подписания: 31.05.2024 11:17:15
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989


«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе и качеству образовательной деятельности

АНО ВО «КИПО» 31.05.2024 г.



 Т.В. Першакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Правоприменительная практика

Направление подготовки/специальность **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) /специализация **Гражданско-правовой**

Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Квалификация: **бакалавр**

Рабочая программа Б2.О.02(П) Правоприменительная 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 зарегистрированного Министерством Юстиции России 07.09.2020 № 59673).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Юриспруденции» 29.05.2024 г., рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Учебно-методического совета 30.05.2024 г., одобрена на Ученом совете АНОО ВО «Кубанский институт профессионального образования» 31.05.2024 г.

Организация - разработчик: АНОО ВО «КИПО».

Разработчик:

Лялюк А.В. – канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой юриспруденции.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО	5
4. Вид, тип, способ проведения практики.....	5
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
6. Структура и содержание практики.....	11
7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики.....	12
8. Формы отчетности практики	13
9. Образовательные технологии, используемые на практике	14
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	14
11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике	17
12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий	19
13. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	23
14. Материально-техническое обеспечение практики.....	24
Приложение А – Титульный лист отчета по практике.....	26
Приложение Б – Индивидуальное задание.....	27
Приложение В – Оценочный лист.....	35
Приложение Г – Дневник	36
Приложение Д – Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.....	37

1. Цели практики

Целью прохождения правоприменительной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Правоприменительная практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

2 Задачи практики:

– закрепление теоретических знаний, а также правовых понятий, категорий, полученных при изучении дисциплин, входящих в образовательную программу;

– проверка степени готовности будущего выпускника к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами;

– приобретение практических навыков (опыта практической деятельности) в использовании знаний, умений для квалифицированной дачи юридических заключений и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности;

– совершенствование качества профессиональной подготовки, повышение мотивации к профессиональной деятельности для осуществления деятельности по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений;

– получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Прохождение правоприменительной практики направлено на формирование у обучающихся способности оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государ-

ства в точном соответствии с нормативными правовыми актами; давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности; осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Правоприменительная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блок 2 ПРАКТИКИ.

Прохождение правоприменительной практики дает возможность расширения и углубления, знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Конституционное право России», «Правоохранительные органы», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право» и др., а также на первичных профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения правоприменительной практики.

Требования к входным знаниям и умениям обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП: обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни.

Правоприменительная практика предшествует сдаче государственного экзамена.

4 Тип (форма) и способ проведения практики

Тип практики – правоприменительная.

Способ – стационарная (выездная).

Форма – непрерывно, практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного периода для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО).

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>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 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.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие проф. деятельность. УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. УК-2.3. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>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.</p>

<p>УК-5.Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>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.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении жизни. УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>
<p>УК-7.Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. УК-7.2. Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. УК-7.3. Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знать: общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития в повседневной жизни и в профессиональной деятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению. УК-8.3. Владеть: основными методами защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной</p>	<p>УК-9.1. Знать: базовые дефектологические основы в социальной и профессиональной сферах с учетом принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникации</p>

и профессиональной сферах	в различных сферах жизнедеятельности с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Уметь: планировать профессиональную деятельность с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.3. Владеть: навыками соблюдения норм и правил в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной деятельности
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знать: основные методы решения современных экономических задач УК-10.2. Уметь: решать стандартные задачи в экономической сфере с использованием современных технологий УК-10.3. Владеть: способами оценки экономической эффективности бизнес-процессов и навыками работы с экономико-статистической информацией
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знать: действующие социальные нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2. Уметь: формировать гражданскую позицию, направленную на предотвращение коррупции в социуме УК-11.3. Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права. ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права.
ОПК-2Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты. ОПК-2.2 Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности. ОПК-3.2 Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.
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.

<p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>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.</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>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 и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>
<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>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 коммуникации. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-1 Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юриди-</p>	<p>ПК-1.1 Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.</p>

<p>ческую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.</p>	<p>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 правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-2 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>ПК-2.1 Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов. ПК-2.2. Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. ПК-2.3 Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
<p>ПК-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности.</p>	<p>ПК-3.1 Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария. ПК-3.2 Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации. ПК-3.3 Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции</p>
<p>ПК-4 Способен разрабатывать концепцию проектов законов или иных нормативных правовых актов и проект технического задания на их разработку в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-4.1 Понимает сущность нормотворческого процесса, выделяет его стадии и участников, знает порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу. ПК-4.2 Подготавливает проект нормативного правового акта и проект технического задания на его разработку в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта</p>
<p>ПК-5 Способен представлять публичные и частные интересы в судах и иных органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>ПК-5.1 Понимает особенности и формы реализации норм материального и процессуального права, определяет подлежащие применению нормативные правовые акты, дает правильное толкование содержащимся в них нормам. ПК-5.2 Формулирует и отстаивает правовую позицию в судах и иных органах государственной и муниципальной власти, определяет тактику и стратегию разрешения юридических споров.</p>
<p>ПК-6 Способен на основе анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти</p>	<p>ПК-6.1 Осуществляет правовой анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики, вырабатывает собственную правовую позицию по результатам проведенного анализа. ПК-6.2 На основе выработанной правовой позиции формулирует предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти</p>

Результаты обучения по дисциплине 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.

6 Структура и содержание практики

Очная форма обучения. Объем правоприменительной практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), в том числе ИКР - 6 часов, СР- 426 часов. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 8 семестр 4 курса.

Очно-заочная форма обучения. Объем правоприменительной практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), в том числе КР - 96 часов, СР- 426 часов. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 9 семестр 5 курса.

Заочная форма обучения. Объем правоприменительной практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), в том числе ИКР - 6 часов, СР- 426 часов. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 9 семестр 5 курса.

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.	Организационное собрание с участием руководителей практики от Института. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
экспериментальный этап			
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день

3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая недели практики
5.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды индивидуальным заданием.	Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-ая неделя и 4-ая неделя практики
подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по правоприменительной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-ая неделя практики
7.	Защита правоприменительной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам правоприменительной практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.	

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7 Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики

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

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

- в форме самостоятельной работы обучающихся;

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

8 Формы отчетности практики

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

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

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике. Требования к отчету: титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями (Приложение №1); нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной; текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются: Индивидуальное задание (Приложение № 2), Оценочный лист (Приложение № 4); Характеристика.

Копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, самостоятельно составленные обучающимся образцы юридической документации, с которой обучающийся знакомился. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике (Приложение № 3). Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

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

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

9 Образовательные технологии, используемые на практике

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы обучающихся.

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 обучающихся на практике

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

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимся;
3. методические разработки для обучающихся, 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 публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики проводится организационное собрание обучающихся, где они знакомятся с целями, задачами и содержанием практики, формулируются задания практики, разъясняется формы и виды отчетности, дается иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся при прохождении правоприменительной практики являются:

- учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит производственная практика;
- методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальный план прохождения практики. Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период правоприменительной практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики деканат обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся при прохождении правоприменительной практики являются:

- учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит производственная практика;
- методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальный план прохождения практики. Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

Общие рекомендации обучающимся по прохождению правоприменительной практики. При прохождении практики обучающиеся должны:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики;
- самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

По окончании практики в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практикантина кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу обучающегося по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.
2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику.
3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверяемый его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика или самостоятельно составленные обучающимся образцы юридической документации, с которой обучающийся ознакомился.

Порядок ведения дневника. Дневник является отчетным документом, обучающимся за весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

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

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 компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
подготовительный этап				
1.	Организационные собрания с участием руководителей Практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение Индивидуального задания и Направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	УК-1 УК-2 УК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и Организационными формами практики. Прохождение Инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
экспериментальный (производственный) этап				
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	УК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Устный опрос.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Проверка выполнения работы. Устный опрос Записи в дневнике.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и Индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением	УК-11 ПК-1	Записи в дневнике.	Ознакомление с инновационными технологиями и их

	в организации. Ознакомление с нормативно- правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-2 ПК-3 ПК-6	Собеседование, проверка выполнения работы	внедрением в организации. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-8 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Проверка выполненных работ	Приобретение практических навыков работы с документами. Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Записи в дневнике. Собеседование.	Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
подготовка отчета по практике				
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
7.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	ОПК-1 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Проверка оформления отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости обучающимися рабочих мест в организации и контроль правильности форми-

рования 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)	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.
Средний уровень «4» (хорошо)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

12 Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

Печатные издания, должны быть отражены в электронном каталоге Научной библиотеки Института и соответствовать нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО.

При указании изданий из ЭБС необходимо проверить наличие доступа к полным текстам документа. На основании договоров с правообладателями ЭБС доступ к электронно-библиотечным системам предоставляется Институту сроком на один календарный год. Поэтому, списки литературы в РПД обязательно нужно актуализировать в начале каждого календарного года.

В перечень включаются только необходимые для практики ЭБС, про-

фессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы Института.

Учебная литература

основная литература:

1. Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1923194> . – Режим доступа: по подписке.

2. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.]; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4612-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2092908>. – Режим доступа: по подписке.

3. Чашин А.Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 113 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06653-1. -Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/494121>.

4. 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>.

5. 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>.

6. Вилкова Т.Ю. Судостроительство 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:

7. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов /А.В. Зубач [и др.]; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 115 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5- 534-10825-5. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/475882>.

8. Вилкова Т.Ю. Судостроительство 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, 2021. - 351 с. -

(Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11575-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469520>.

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

30. ЭБС «Юрайт <https://urait.ru/>. ООО Электронное издательство «Юрайт». Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г., срок доступа 20.01.22 по 19.01.23.

31. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа». Договор № 226-еп/БЗ/223-ФЗ/2021 от 14 октября 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.

Профессиональные базы данных:

32. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

33. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной биб-лиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) - URL: [https:// rusneb.ru/](https://rusneb.ru/)

34. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина- URL: <https://www.prlib.ru/>

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

36. Университетская информационная система РОССИЯ - URL: <http://uis-russia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

37. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).

Ресурсы свободного доступа:

39. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru/>;

40. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации- URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

41. Федеральный портал «Российское образование» - URL: <http://www.edu.ru/>;

42. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»- URL: <http://window.edu.ru/>.

13 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Перед началом правоприменительной практики на предприятии 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 предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем прак-

тики;

- 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 полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение обучающихся предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы

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 Института.

<p>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования</p>	<p>Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)</p>
<p>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.</p>	<p>350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1, второй этаж, номер помещения:14 площадь 62,8 кв.м.</p>
<p>УчеУчебная аудитория № 210 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 (57); 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.</p>	<p>350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1, второй этаж, номер помещения: 15 площадь 62,6 кв.м.</p>
<p>Учебная аудитория № 211 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 (27); 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.</p>	<p>350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1, второй этаж, номер помещения: 16 площадь 52,9 кв.м.</p>
<p>Аудитория №301 Учебный зал судебных заседаний (кабинет для проведения практических занятий) Оборудование:</p>	<p>350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>

ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (1); сплит-система(1); президиум суда, место прокурора и потерпевшего или истца, место защитника или ответчика, место подсудимого, место секретаря судебного заседания, трибуна для дачи показаний иными участниками процессов и местами для зрителей или суда присяжных заседателей; судебная мантия; кодексы

третий этаж, номер помещения: 35
площадь 120,7 кв.м.



«АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

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

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАВООБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
и планируемые результаты**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

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

Целью прохождения правоприменительной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Правоприменительная практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе, направленная на формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
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 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.

<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие проф. деятельность.</p> <p>УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p> <p>УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p> <p>УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>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.</p>
<p>УК-5.Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.</p> <p>УК-5.2. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>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.</p>

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении жизни.</p> <p>УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.</p> <p>УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>
<p>УК-7.Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.2. Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.3. Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знать: общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития в повседневной жизни и в профессиональной деятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-8.2. Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению.</p> <p>УК-8.3. Владеть: основными методами защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знать: базовые дефектологические основы в социальной и профессиональной сферах с учетом принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК-9.2. Уметь: планировать профессиональную деятельность с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК-9.3. Владеть: навыками соблюдения норм и правил в отношении лиц с ограниченными возможностями здоро-</p>

	вья в профессиональной деятельности
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знать: основные методы решения современных экономических задач УК-10.2. Уметь: решать стандартные задачи в экономической сфере с использованием современных технологий УК-10.3. Владеть: способами оценки экономической эффективности бизнес-процессов и навыками работы с экономико-статистической информацией
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знать: действующие социальные нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2. Уметь: формировать гражданскую позицию, направленную на предотвращение коррупции в социуме УК-11.3. Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права. ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права.
ОПК-2Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты. ОПК-2.2 Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности. ОПК-3.2 Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.
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.
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и	ОПК-5.1 Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устную и письменную речь, изла-

<p>письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>гает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию ОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>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 и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>
<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>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 коммуникации. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-1 Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую по-</p>	<p>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.</p>

<p>мощь субъектам правоотношений.</p>	<p>ПК-1.3 Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-2 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>ПК-2.1 Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов. ПК-2.2. Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. ПК-2.3 Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
<p>ПК-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности.</p>	<p>ПК-3.1 Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария. ПК-3.2 Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации. ПК-3.3 Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции</p>
<p>ПК-4 Способен разрабатывать концепцию проектов законов или иных нормативных правовых актов и проект технического задания на их разработку в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-4.1 Понимает сущность нормотворческого процесса, выделяет его стадии и участников, знает порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу. ПК-4.2 Подготавливает проект нормативного правового акта и проект технического задания на его разработку в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта.</p>
<p>ПК-5 Способен представлять публичные и частные интересы в судах и иных органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>ПК-5.1 Понимает особенности и формы реализации норм материального и процессуального права, определяет подлежащие применению нормативные правовые акты, дает правильное толкование содержащимся в них нормам. ПК-5.2 Формулирует и отстаивает правовую позицию в судах и иных органах государственной и муниципальной власти, определяет тактику и стратегию разрешения юридических споров.</p>
<p>ПК-6 Способен на основе анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики разрабатывать предложения по совершенствованию</p>	<p>ПК-6.1 Осуществляет правовой анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов публичной власти, и материалов правоприменительной практики, вырабатывает собственную правовую позицию по результатам проведенного анализа.</p>

нию деятельности органов публичной власти	ПК-6.2 На основе выработанной правовой позиции формулирует предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти
---	---

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Ознакомлен (обучающийся) _____
ФИО, подпись

Руководитель от Института _____
ФИО, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения правоприменительной практики по направлению
подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс _____

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

Руководитель практики

от профильной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАВОПРИМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от Института)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-1 Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений	+			
2.	ПК-2 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами				
3.	ПК-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности				
4.	ПК-6. Способен на основе анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности органов публичной власти				

Руководитель практики

От Института _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки _____

Фамилия И.О обучающегося _____

Курс _____

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

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

Заверяю: _____

М.П.(при наличии)

(непосредственный руководитель практики, Ф.И.О., должность)

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

Профильная организация _____

Обучающийся _____
(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись обучающегося)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись обучающегося)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись обучающегося)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись обучающегося)