Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 16:14:24
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Правоприменительная 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 производственной практики 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 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 …….. 5
5. Вид, тип, способ и форма проведения практики …… ……... 5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ……..….. 5
7. Структура и содержание практики…..……. 19
8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики…… …….. 22
9. Формы отчетности по практике…… 23
10. Образовательные технологии, используемые при прохождении практики……... 23
11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов…….. 24
12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике ……..……..... 24
13. Перечень методической и производственной литературы, информационных ресурсов и технологий ……..... 28
14. Материально-техническое обеспечение практики…… ……... 31

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2023 год набора

1. Цели практики

Целью практики Б2.О.02(П) Правоприменительная практика является формирование и закрепление у обучающихся системы универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе самостоятельного выполнения отдельных функций юриста (правоприменение, консультирование, составление документов, обеспечение законности) в условиях реальной профессиональной деятельности под руководством наставника.

2. Задачи практики

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные при изучении базовых и вариативных дисциплин (гражданское, уголовное, процессуальное право и др.), применяя их для решения конкретных профессиональных задач.
2. Самостоятельно осуществлять поиск, критический анализ и синтез правовой информации, определять круг задач и взаимодействовать в команде при подготовке проектов решений.
3. Составлять проекты юридических документов (договоров, исков, жалоб, заключений, процессуальных актов), применяя правила юридической техники.
4. Участвовать в приеме граждан или консультировании по правовым вопросам, осуществляя деловую коммуникацию и соблюдая профессиональную этику.
5. Применять нормы материального и процессуального права для квалификации конкретных жизненных ситуаций и давать им юридическую оценку.
6. Выполнять отдельные поручения руководителя практики, направленные на обеспечение законности и правопорядка, представление интересов или реализацию публично-правовых функций.
7. Проводить экспертизу документов на предмет их соответствия закону, выявлять возможные коррупционные риски.
8. Использовать современные информационные технологии и правовые базы данных в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

3. Организация практики

Сроки проведения - 4 курс (очная форма обучения); 5 курс (очно-заочная форма обучения); 5 курс (заочная форма обучения); продолжительность – 8 недель (432 часа).

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.02(П) Правоприменительная 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 успешного освоения правоприменительной практики обучающийся должен владеть знаниями, умениями и навыками, сформированными в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей): «Теория государства и права»; «Конституционное право»; «Гражданское право»; «Уголовное право»; «Гражданский процесс»; «Уголовный процесс»; «Административное право»; «Трудовое право»; «Правоохранительные органы»; «Профессиональная этика»; «Информационные технологии в юридической деятельности». Кроме того, обучающийся должен обладать первичными профессиональными умениями и навыками, полученными в ходе прохождения Б2.О.01(У) Ознакомительной практики.

Результаты прохождения правоприменительной практики являются основой для: подготовки к сдаче государственного экзамена; выполнения выпускной квалификационной работы; формирования профессиональных компетенций, необходимых для самостоятельной трудовой деятельности.

5. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная 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 производственным планом.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Нормоприменение и юридическая оценка (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-3)		
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.	**Знать:** Актуальные нормы материального и процессуального права, регулирующие деятельность организации (базы практики); судебную практику их применения; методологию анализа правовых явлений.

	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.	Приемы и способы толкования норм права (грамматический, логический, систематический, телеологический), необходимые для уяснения и разъяснения их смысла. Понятие, виды и значение юридической экспертизы; критерии оценки нормативных правовых актов и правоприменительных документов на предмет соответствия законодательству; правила антикоррупционной экспертизы. Содержательное наполнение и значение основных правовых понятий и категорий, используемых в сфере деятельности организации. **Уметь:** Выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации; определять подлежащие применению нормы материального и процессуального права. Давать обоснованную юридическую оценку, используя приемы толкования правовых норм для уяснения их смысла и содержания. Проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права; выявлять положения, не соответствующие действующему законодательству; обнаруживать коррупциогенные факторы. Формировать и аргументировать правовую позицию по результатам анализа правовой ситуации; составлять квалифицированные юридические заключения и консультации. **Владеть:** Навыками квалификации правоотношений и методикой
ОПК-2 Способен 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	ОПК-4.1 Понимает сущность	

профессионально толковать нормы права.	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.	анализа правовой ситуации. Навыками толкования правовых норм применительно к конкретным обстоятельствам дела. Методикой проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов документов; способностью оформлять результаты экспертизы в виде письменного заключения. Способностью формировать и аргументировать собственную правовую позицию.
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 правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	
ПК-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности.	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	
Документирование и юридическая техника (ОПК-5, ОПК-6, ПК-4)		
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:** Правила юридической техники; структуру и реквизиты различных видов правовых актов (нормативных, правоприменительных, интерпретационных); требования к языку и стилю юридических документов; способы толкования правовых норм. Особенности различных видов юридических документов и их отраслевую принадлежность. Понятие и виды коррупциогенных факторов, правила антикоррупционной экспертизы. **Уметь:** Логично, аргументированно, грамотно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формировать и выражать правовую позицию с корректным использованием профессиональной юридической лексики. Определять необходимость подготовки юридического документа, его вид и отраслевую принадлежность.
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники в процессе участия в	

	подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Самостоятельно составлять проекты юридических документов (договоров, исковых заявлений, жалоб, ходатайств, заключений, проектов локальных нормативных актов), применяя правила юридической техники. Анализировать юридические документы на предмет соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники; выявлять и устранять дефекты документов, включая коррупциогенные факторы. **Владеть:** Навыками составления и систематизации юридических документов различных видов. Методикой проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов. Навыками работы с правовыми базами данных и справочно-правовыми системами при подготовке документов. Навыками устной профессиональной коммуникации: аргументации, презентации правовой позиции, ведения делового диалога.
ПК-4 Способен квалифицированно применять правовые нормы и осуществлять юридическое письмо в процессе подготовки и экспертизы юридических документов	ПК-4.1 Знает понятие, виды и правила юридической техники, структуру и реквизиты различных видов правовых актов (нормативных, правоприменительных, интерпретационных), требования к языку и стилю юридических документов, способы толкования правовых норм. ПК -4.2 Умеет анализировать юридические документы на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники; самостоятельно составлять проекты договоров, исковых заявлений, жалоб, ходатайств и иных правоприменительных актов; выявлять и устранять дефекты юридических документов. ПК 4.3 Владеет навыками составления и систематизации юридических документов; методикой проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов; навыками работы с правовыми базами данных и справочными системами при подготовке документов	
Коммуникация, этика, самоорганизация (УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-7)		
УК-3. Способен осуществлять	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы	**Знать:** Основные приемы и нормы

социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	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.	социального взаимодействия; понятия и методы конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. Основные приемы эффективного управления собственным временем; методики самоконтроля, саморазвития и самообразования. Принципы этики юриста (законность, беспристрастность, справедливость); содержание антикоррупционных стандартов поведения. **Уметь:** Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; разрешать конфликтные ситуации в профессиональной среде. Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; применять навыки чтения и перевода профессиональных текстов на иностранном языке. Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; учитывать межкультурные особенности в профессиональном общении. Эффективно планировать и
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в	

	межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения для решения профессиональных задач . Соблюдать профессиональную этику при консультировании граждан и взаимодействии с коллегами; выявлять коррупционные риски и их оценивать. **Владеть:** Навыками социального взаимодействия и работы в команде; методами конструктивного разрешения конфликтов. Навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждений в межличностном деловом общении. Методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения. Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования. Навыками соблюдения этических норм и антикоррупционных стандартов; представлением о высоком уровне личной и правовой культуры, необходимом для профессиональной коммуникации в юридической среде.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. УК-5.2. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей 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.	
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 коммуникации. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение	
Обеспечение законности и публичные функции (УК-11, ПК-2, ПК-5, ПК-6)		
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Имеет представление о содержании понятий «экстремизм», «терроризм», основных формах их проявления и последствиях. УК-11.2. Имеет представление о содержании понятия «коррупционное поведение», разграничивает коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества. УК-11.3. Организует	**Знать:** Содержание понятий «экстремизм», «терроризм», основные формы их проявления и последствия; содержание понятия «коррупционное поведение», отличие коррупционных и некоррупционных явлений. Статус должностного лица и содержание должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

	профессиональную среду, опираясь на этические и правовые нормы поведения, препятствующие проявлениям экстремизма, терроризма, формированию коррупционного поведения	Особенности и формы реализации норм материального и процессуального права при представлении интересов в судах и органах публичной власти. Правовые позиции Конституционного Суда РФ по спорам, связанным с деятельностью органов публичной власти; порядок организации и проведения выборов и референдумов; структуру, полномочия и формы деятельности органов местного самоуправления. **Уметь:** Разграничивать коррупционные и некоррупционные явления; организовывать профессиональную среду, опираясь на этические и правовые нормы, препятствующие проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции. Исполнять должностные обязанности в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов; осуществлять контроль за деятельностью поднадзорных субъектов по обеспечению законности и правопорядка. Формулировать и отстаивать правовую позицию в судах и органах публичной власти; определять тактику и стратегию разрешения юридических споров. Толковать и применять нормы избирательного права и законодательства о местном самоуправлении; анализировать решения органов публичной власти на предмет их законности; консультировать субъектов избирательного процесса и граждан по вопросам реализации их прав. **Владеть:** Навыками организации
ПК-2 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами	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.	
ПК-5 Способен представлять публичные и частные интересы в судах и иных органах государственной и муниципальной власти	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.	профессиональной среды, препятствующей проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения. Навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка; методами контроля за деятельностью должностных лиц в сфере публичной власти. Навыками подготовки процессуальных документов для представления интересов в судах и органах власти; методикой формирования правовой позиции и определения тактики судебной защиты. Навыками подготовки юридических заключений и документов (жалоб, заявлений, проектов муниципальных правовых актов) по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления и избирательных комиссий; навыками анализа правоприменительной практики в сфере публичной власти.
ПК-6 Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере публично-правовых отношений, связанных с организацией и функционированием институтов публичной власти и реализацией избирательных прав граждан	ПК - 6.1. Знает правовые позиции Конституционного Суда РФ и судебную практику по спорам, связанным с деятельностью органов публичной власти и реализацией избирательных прав граждан; порядок организации и проведения выборов и референдумов; структуру, полномочия и формы деятельности органов местного самоуправления. ПК-6.2 Уметь толковать и применять нормы избирательного права и законодательства о местном самоуправлении; анализировать решения и действия (бездействие) органов публичной власти на предмет их законности; консультировать субъектов избирательного процесса и граждан по вопросам реализации их прав. ПК – 6.3 Владеть навыками подготовки юридических заключений и документов (жалоб, заявлений, проектов муниципальных правовых актов) по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления и избирательных комиссий; навыками анализа правоприменительной практики в сфере публичной власти.	
Информационные технологии и безопасность (ОПК-8, ОПК-9)		

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из раз-личных 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:** Принципы работы современных информационных технологий, используемых в юридической деятельности: справочно-правовых систем, баз данных, электронного документооборота, систем видеоконференцсвязи и др. Виды и специфику источников юридически значимой информации: правовые базы данных, официальные сайты государственных органов, внутренние документы организации. Требования информационной безопасности при работе с юридически значимой информацией, правила защиты персональных данных и конфиденциальной информации. **Уметь:** Получать из различных источников (включая СПС «КонсультантПлюс», официальные сайты, электронные библиотеки), обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию в соответствии с поставленными профессиональными задачами. Применять информационные технологии (СПС, офисные пакеты, системы электронного документооборота) для решения конкретных задач профессиональной деятельности. Понимать принципы функционирования используемых информационных технологий для их эффективного применения и адаптации к изменяющимся условиям профессиональной деятельности. **Владеть:** Навыками работы с правовыми базами данных и справочно-правовыми системами для
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	

		поиска, анализа и систематизации нормативной и судебной информации. Навыками соблюдения требований информационной безопасности при работе с юридически значимой информацией, включая защиту персональных данных и предотвращение несанкционированного доступа. Навыками реализации принципов работы современных информационных технологий при решении профессиональных задач (выбор оптимального инструментария, оценка достоверности информации, использование технических средств защиты.
Универсальные компетенции (социальное взаимодействие и самоорганизация) (УК-1, УК-2, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10)		
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	**Знать:** Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы. 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. Общую характеристику обеспечения безопасности и

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	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 профессиональную 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.	устойчивого развития в повседневной жизни и профессиональной деятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. Базовые дефектологические основы в социальной и профессиональной сферах с учетом принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья. Основные методы решения современных экономических задач. **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. Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи для ее достижения; анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности. Применять на практике средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья; использовать методы физического воспитания для профессионально-личностного развития и формирования здорового образа жизни. Оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению. Планировать профессиональную
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	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.	деятельность с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. Решать стандартные задачи в экономической сфере с использованием современных технологий. **Владеть:** Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач. Методиками разработки цели и задач; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости; навыками работы с нормативно-правовой документацией. Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Основными методами защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. Навыками соблюдения норм и правил в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной деятельности. Способами оценки экономической эффективности бизнес-процессов; навыками работы с экономико-статистической информацией.
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	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	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в	УК-9.1. Знать: базовые дефектологические основы в социальной и профессиональной сферах с учетом принципов	

социальной и профессиональной сферах	недискриминационного взаимодействия при коммуникации 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	

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

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

7. Структура и содержание практики

Объем производственной практики Б2.О.02(П) Правоприменительная практика составляет 12 зачетных единицы (432 часа). Продолжительность практики 8 недель.

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

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2023 год набора

№ п/п	Разделы (этапы) практикипо видам производственной 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.	8	8
2	**Аналитический этап**	**2.1. Изучение деятельности организации.** Анализ организационно-функциональной структуры организации. Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации и юридической службы. Определение основных направлений правовой работы. **2.2. Изучение правоприменительной практики организации.** Анализ судебной и административной практики организации (при наличии). Изучение наиболее типичных категорий дел (споров), рассматриваемых с участием организации. Ознакомление с порядком документооборота и делопроизводства.	40	60
3	**Практический этап (выполнение профессиональных функций)**	**3.1. Нормоприменение и юридическая квалификация.** Самостоятельное выявление фактов и обстоятельств, требующих правовой квалификации. Определение подлежащих применению норм материального и процессуального права. Подготовка проектов решений по правовым вопросам. Участие в составлении юридических заключений и консультаций. **3.2. Документирование и юридическая**	168	108

		техника. Самостоятельное составление проектов юридических документов: договоров, исковых заявлений, жалоб, ходатайств, претензий, процессуальных актов. Проведение экспертизы документов на предмет соответствия законодательству и правилам юридической техники. **3.3. Коммуникация и этика.** Участие в приеме граждан и консультировании по правовым вопросам. Участие в судебных заседаниях (при возможности). Наблюдение и участие в переговорах, совещаниях. Соблюдение профессиональной этики и антикоррупционных стандартов. **3.4. Обеспечение законности и публичные функции.** Выполнение поручений руководителя по обеспечению законности. Участие в подготовке процессуальных документов для представления интересов в судах и органах власти. Анализ решений органов публичной власти на предмет законности. **3.5. Информационные технологии**. Работа с правовыми базами данных (СПС «КонсультантПлюс») и иными информационными ресурсами. Использование информационных технологий для поиска, обработки и систематизации юридически значимой информации		
4	**Подготовка отчета и защита практики**	**4.1. Обработка и систематизация материалов.** Систематизация собранных нормативных актов, документов, сделанных выписок. 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, проекты, подготовленные студентом). Завершение оформления дневника практики	16	24

		(получение подписей, печати, характеристики). **4.3. Защита отчета.** Представление отчета и дневника руководителю практики от института. Публичная защита результатов практики (в том числе с использованием презентации), ответы на вопросы.		
Итого по практике:			232	200
Всего:			432	
В том числе, практическая подготовка:			426	

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 производственной практики Б2.О.02(П) Правоприменительная 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).

Правоприменительная и консультационная деятельность (подготовка проектов правовых документов (договоров, исков, запросов, жалоб, ходатайств, претензий, заключений, проектов локальных нормативных актов), участие в анализе правовых ситуаций, подборка судебной практики). Выполнение отдельных поручений руководителя по правовому сопровождению деятельности организации. Участие в приеме граждан и консультировании по правовым вопросам (под контролем руководителя).

Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов и локальной документации организации на предмет соответствия действующему законодательству. Сбор, анализ и обобщение судебной практики по определенной категории дел. Подготовка аналитических записок, правовых заключений и справок по запросам руководителя. Выявление коррупциогенных факторов в проектах документов (при участии в антикоррупционной экспертизе).

Самостоятельное ведение номенклатуры дел в рамках закрепленного направления работы. Составление и оформление служебной документации (запросы, уведомления, ответы на обращения). Контроль сроков рассмотрения документов и исполнения поручений. Участие в систематизации и формировании дел для передачи в архив.

Обобщение опыта, полученного в ходе выполнения профессиональных задач. Систематизация подготовленных документов и материалов. Формулирование выводов и предложений по совершенствованию правовой работы организации. Подготовка и оформление отчета о практике с приложением самостоятельно разработанных или подготовленных под руководством наставника документов, подтверждающих сформированность компетенций.

Образовательная деятельность в объеме 426 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 производственной практики Б2.О.02(П) Правоприменительная 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 производственной практики применяются современные образовательные технологии, направленные на формирование профессиональных компетенций и получение первичных навыков профессиональной деятельности юриста.

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

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

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

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

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

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

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

11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных

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

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной 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 этап** (Изучение деятельности организации, правоприменительной практики, документооборота)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8, ПК-1, ПК-3	Записи в дневнике практики. Устный опрос (собеседование) в ходе консультаций. Подготовка аналитической справки о	**Пороговый уровень.** Обучающийся описал структуру и функции организации поверхностно, перечислил основные НПА без анализа. Не может четко сформулировать правоприменительную практику организации. **Средний уровень.** Верно определил структуру,

			деятельности организации.	функции и правовую основу деятельности организации. Проанализировал основные категории дел. Самостоятельно нашел и систематизировал НПА с использованием СПС. **Высокий уровень.** Продемонстрировал глубокое понимание не только структуры, но и проблемных зон в деятельности организации. Провел сравнительный анализ судебной практики. Выявил возможные коррупционные риски.
3	**Практический этап** (Выполнение профессиональных функций: нормоприменение, документирование, консультирование, работа с базами)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11	Представление результатов выполнения индивидуального задания (проекты документов, заключения, анализ). Отметка руководителя от организации в характеристике. Записи в дневнике.	**Пороговый уровень.** Проекты документов выполнены формально, с помощью руководителя. Навыки работы в СПС слабые. При квалификации ситуаций допускает ошибки. В консультировании неуверен. **Средний уровень.** Самостоятельно подготовил проекты юридических документов, в целом соответствующие требованиям. Верно квалифицирует типовые ситуации. Участвует в консультировании под контролем наставника. Работает с правовыми базами. **Высокий уровень.** Самостоятельно и грамотно составил проекты документов, обосновал выбор формы и содержания. Продемонстрировал умение самостоятельно квалифицировать сложные ситуации, аргументируя выводы ссылками на нормы права. Провел консультацию с высокой культурой общения.
4	**Подготовка отчета и защита практики** (4.1 Систематизация материалов; 4.2 Написание отчета; 4.3 Защита отчета, ответы на вопросы)	Все компетенции, указанные в разделе 6	Представление письменного отчета и дневника. Защита отчета (презентация, ответы на вопросы). Отзыв	**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.

			(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 «3» (удовлетворительно)	**Содержание отчета.** Отчет оформлен с незначительными нарушениями требований, структура в целом выдержана, но выводы формальны или поверхностны. Обучающийся описал деятельность организации преимущественно методом копирования текстов уставных

	документов, не продемонстрировав навыков самостоятельного анализа и обобщения. В тексте встречаются ошибки в использовании юридической лексики. **Отзыв руководителя.** Характеристика содержит указание на пассивность, недостаточную инициативу или формальное отношение к поручениям, но программу практики студент выполнил. Посещаемость могла быть нерегулярной, но пропуски не являются критическими (отработаны или согласованы). **Защита отчета:** На защите студент отвечает односложно, с трудом, путается в понятиях, не может аргументировать свои выводы без наводящих вопросов руководителя. Демонстрирует пороговый (минимально допустимый) уровень сформированности компетенций. Имели место пропуски рабочего дня (дней) без уважительной причины, либо замечания со стороны руководителя практики от организации, не повлекшие отстранения от практики.
«2» (неудовлетворительно)	**Содержание отчета.** Отчет не представлен или представлен, но не соответствует предъявляемым требованиям (другая организация, не по профилю, списан из интернета). Содержание отчета не раскрывает цели и задачи практики. В отчете отсутствуют выводы, либо они не соответствуют действительности. Грубые ошибки в профессиональной лексике. **Отзыв руководителя.** Характеристика отрицательная, содержит указания на грубые нарушения дисциплины (прогулы, появление в нетрезвом виде и т.п.), невыполнение указаний руководителя. Либо характеристика/отзыв отсутствуют, что также является основанием для неудовлетворительной оценки. **Защита отчета.** Студент не является на защиту без уважительной причины либо не может ответить ни на один вопрос по существу деятельности организации, демонстрирует отсутствие минимально необходимых знаний и навыков. Компетенции не сформированы. Систематические пропуски рабочего времени без уважительных причин, игнорирование правил внутреннего трудового распорядка, повлекшие за собой замечания или отстранение от практики.

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

13.1 Методические указания.

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике Б2.О.02(П) Правоприменительная 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=4272

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

13.2 Учебная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Хазова, О. А. Юридическая техника. Искусство юридического письма : учебник для вузов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9351-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557120

дополнительная литература

10. 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

11. 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

12. 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. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебник для вузов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564496

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 обучающихся (45); ноутбук с лицензионным ПО	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

(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