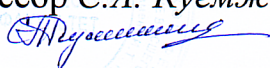


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического
факультета
профессор *С.А. Куемжиева*

« 29 » 05 2023 г.

**Рабочая программа производственной практики
(Правоприменительной практики)**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность
Гражданско-правовая

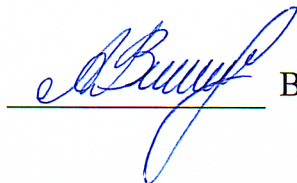
Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

**Краснодар
2023**

Программа производственной практики (правоприменительной практики) разработана на основе ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор:
к.ю.н., доцент


В.П. Алехин

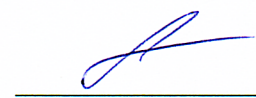
Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры уголовного права от 19.04.2023 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой
к.ю.н., профессор


А.В. Шульга

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета, протокол от 18.05.2023 г. № 8.

Председатель
методической комиссии
д.ю.н., профессор


А.А. Сапфирова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
к.ю.н., доцент


Э.А. Гряда

1 Цель производственной практики

Целью производственной (правоприменительной) практики является развитие компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучающихся посредством приобретения знаний, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики, формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации.

2 Задачи производственной (правоприменительной) практики

Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:

- формирование способности применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- научиться профессионально толковать нормы права;
- формирование способности соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
- научиться целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.
- научиться делать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- приобретение практических профессиональных навыков работы в правоприменительной деятельности государственных и муниципальных органов;
- усвоение закономерностей функционирования органов судебной системы, государственной власти и местного самоуправления, специфики организации и деятельности отдельных ее служб и подразделений, опыта их деятельности;
- продолжение более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной деятельности.

3 Вид практики, тип практики

Вид: производственная практика;

Тип: правоприменительная практика.

4 Способ проведения производственной практики

Производственная (правоприменительная) практика является стационарной и выездной.

Для стационарной практики местами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с заключенными договорами выступают: Окружные прокуратуры г. Краснодара, районные суды г. Краснодара, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю, Арбитражный суд Краснодарского края, Арбитражный суд Северо-Кавказского округа, Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае и его аппарат, иные юридические лица и организации соответствующие направленности подготовки.

Для выездной практики местами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с заключенными договорами являются: районные, городские и межрайонные прокуратура Краснодарского края, городские и районные суды Краснодарского края, иные юридические лица и организации соответствующие направленности подготовки.

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить следующие трудовые функции и действия:

Профессиональный стандарт «Специалист по конкурентному праву» утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ от 16 сентября 2021 г. № 637 н.

Трудовая функция - Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации

Трудовые действия – Сбор информации для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках;

Трудовые действия – Сбор и обработка информации при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации;

Трудовые действия – Анализ документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации;

Трудовые действия - Анализ изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации;

Трудовые действия - Рассмотрение и анализ информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации;

Трудовые действия - Проверка локальных нормативных актов организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации;

Трудовые действия - Подготовка проектов гражданско-правовых сделок, локальных нормативных актов организации и (или) нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления (под руководством более квалифицированного специалиста).

Профессиональный стандарт «Специалист по операциям с недвижимостью» утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2019 г. № 611 н.

Трудовая функция - Руководство агентством недвижимости (структурным подразделением).

Трудовые действия - Проведение переговоров и подписание договоров на реализацию прав на объекты недвижимости;

Трудовые действия - Постановка задач работникам агентства недвижимости (структурного подразделения) и контроль за их выполнением;

Трудовые действия - Проверка отчетов по исполнению договоров на реализацию прав на объекты недвижимости

Трудовые действия - Утверждение плана и контроль за выполнением плана реализации услуг;

Трудовые действия - Осуществление взаимодействия с оценочными организациями, с банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами;

Трудовые действия – осуществление контроля за организацией процедуры передачи недвижимости покупателю, нанимателю или арендатору;

Трудовые действия - Организация процедуры привлечения клиентов и др.

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

ПК-2. Способен выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать, расследовать преступления и иные правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-4. Способен реализовывать функции судопроизводства по гражданским, арбитражным, уголовным и административным делам;

ПК-5. Способен к вспомогательной деятельности по правовому сопровождению (или контролю) соответствия деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации;

ПК-6. Способен осуществлять руководство агентством недвижимости;

ПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов.

В результате прохождения практики обучающиеся выполняют виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:

– Составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации;

– Собирать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях;

– Уметь пользоваться справочно-правовыми системами;

– Анализировать заявления, обращения, жалобы и претензии о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации;

– Использовать вычислительную, копировальную, фото-, видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи;

– Идентифицировать различные виды недвижимости;

– Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами;

– Проводить переговоры с клиентами, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами;

– Ставить задачи работникам агентства недвижимости (структурного подразделения) и контролировать их выполнение;

– Организовывать систему внутреннего контроля качества предоставляемых услуг;

– Составлять договоры;

– Оценивать эффективность деятельности, в том числе финансовую, структурного подразделения или агентства недвижимости.

6 Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ОПОП ВО

Практика на очной форме обучения проводится на 2 курсе, в четвертом семестре; для очно-заочной формы обучения на 2 курсе, в четвертом семестре.

Производственная (правоприменительная) практика является элементом части, формируемой участниками образовательных отношений.

7 Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 108 часов, 3 зачетных единиц, в том числе в форме практической подготовки 108 часов.

Форма контроля зачет с оценкой.

Таблица 1 – Содержание и структура практики для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнение производственных функций)	Итого
1	<p>Подготовительный, инструктаж</p> <p>1.1. Организация практики: проведение собрания для обучающихся с целью доведения до их сведения условий и требований по прохождению учебной практики; оформление документации, необходимой для прохождения практики.</p> <p>1.2. Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; выдача индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.</p> <p>1.3. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения практики.</p>	-	4 ч.	-	4 ч.
2	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>2.1. Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом графиком.</p> <p>2.2. Сбор, обработка и систематизация материалов</p>	-	12 ч.	76 ч.	88 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнени е производс твенных функций)	Итого
	практики. 2.3. Ежедневная работа практиканта в соответствии графиком работы организации.				
3	Подготовка и защита отчета 3.1.Обобщение знаний и материалов, полученных в результате прохождения практики. 3.2.Оформление необходимых для защиты практики документов.	-	8 ч.	8 ч.	16 ч.
	Всего, час	-	24 ч.	84 ч.	108 ч.

Таблица 2 – Содержание и структура практики для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнени е производс твенных функций)	Итого
1	Подготовительный, инструктаж 1.1.Организация практики: проведение собрания для обучающихся с целью доведения до их сведения условий и требований по прохождению учебной практики; оформление документации, необходимой для прохождения практики. 1.2.Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; выдача индивидуального задания и рабочего графика (плана)	-	4 ч.	-	4 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнени е производс твенных функций)	итого
	прохождения практики. 1.3.Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения практики.				
2	Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение индивидуального задания 2.1.Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом графиком. 2.2.Сбор, обработка и систематизация материалов практики. 2.3. Ежедневная работа практиканта в соответствии графиком работы организации.	-	12 ч.	76 ч.	88 ч.
3	Подготовка и защита отчета 3.1.Обобщение знаний и материалов, полученных в результате прохождения практики. 3.2.Оформление необходимых для защиты практики документов.	-	8 ч.	8 ч.	16 ч.
	Всего, час	-	24 ч.	84 ч.	108 ч.

8 Требование к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики

Обучающийся представляет материалы практики научному руководителю, который проверяет: соответствие результатов практики

утвержденной программе; выполнение заданий на практику, наличие материалов и документов, которые необходимо было подготовить в течение прохождения практики и правильность их оформления.

В случае выявления недостатков или невыполнения программы практики частично или в полном объеме, научный руководитель возвращает материалы практики для устранения выявленных недостатков.

Для защиты материалов практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры создается комиссия для защиты материалов практики.

Защита заключается в заслушивании отчета о прохождении практики, анализе результатов практики и оценки ответов обучающегося на поставленные вопросы.

Обучающийся предоставляет комиссии материалы практики, которые включают в себя:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики (характеристику);
- отчет о прохождении практики.

В отчете о прохождении практики должна содержаться информация: о достижении целей и задач практики; о закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков правоприменительной деятельности, составляющих содержание формируемых компетенций; отражены возможные проблемы, возникающие в процессе прохождения практики; основные выводы, полученные по итогам ее прохождения.

Объем отчета о прохождении практики составляет 3-5 страниц.

При выставлении оценки комиссия учитывает: объем выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана), правильность оформления материалов практики, ответы на вопросы и выполнение заданий на зачете.

По итогам защиты выставляется зачет с оценкой.

9 Фонд оценочных средств по производственной практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-2. Способен выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать, расследовать преступления и иные правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	
3,4	Трудовое право
3,4,5,6	Уголовное право
4	Криминология
4	Правоприменительная практика
5,6	Уголовный процесс
6	Трудовые споры

6	Защита трудовых прав
7	Судебная бухгалтерия
7	Юридическая психология
7,8	Криминалистика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-4	Способен реализовывать функции судопроизводства по гражданским, арбитражным, уголовным и административным делам
3,4	Административное право
4	Правоприменительная практика
5,6	Гражданский процесс
5,6	Уголовный процесс
6	Трудовые споры
6	Защита трудовых прав
7	Арбитражный процесс
7	Административное судопроизводство
7	Правовое регулирование деятельности корпоративных организаций
7	Исполнительное производство
8	Практикум по правореализационной и правоприменительной технике при разрешении гражданских дел
8	Земельные споры
8	Правовое регулирование земельных отношений в субъектах Российской Федерации
8	Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел
8	Доказывание и доказательства в гражданском судопроизводстве
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-5	Способен к вспомогательной деятельности по правовому сопровождению (или контролю) соответствия деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации
4	Правоприменительная практика
6	Коммерческое право
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-6	Способен осуществлять руководство агентством недвижимости
4	Правоприменительная практика
6	Трудовые споры
6	Защита трудовых прав
8	Правовое регулирование рынка недвижимости
8	Способы защиты прав на недвижимое имущество
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-7	Способен участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов
3	Муниципальное право
4	Правоприменительная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-2 - Способен выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать, расследовать преступления и иные правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению					
<p>ПК-2.1. Применяет методы и способы выявления, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;</p> <p>ПК-2.2. Применяет технико-криминалистические средства и методы обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств;</p> <p>ПК-2.3. Использует тактические приемы при производстве следственных и иных процессуальных действий;</p> <p>ПК-2.4. Квалифицирует и разграничивает различные виды правонарушений;</p> <p>ПК-2.5. Выявляет и устраняет причины и</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Отчёт по практике; вопросы к зачету.</p>

условия, способствующее совершению правонарушений.					
ПК-4. Способен реализовывать функции судопроизводства по гражданским, арбитражным, уголовным и административным делам					
ПК-4.1. Реализует функции судопроизводства по гражданским делам;	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения,	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с	Отчёт по практике; вопросы к зачету.
ПК-4.2. Реализует функции судопроизводства по арбитражным делам;	имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	отдельным и несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
ПК-4.3. Реализует функции судопроизводства по уголовным делам;					
ПК-4.4. Реализует функции судопроизводства по административным делам.					
ПК-5. Способен к вспомогательной деятельности по правовому сопровождению (или контролю) соответствия деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации					
ПК-5.1. Осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественными	Отчёт по практике; вопросы к зачету.

<p>законодательства Российской Федерации. ПК-5.2. Готовит проекты документов для представления интересов в судебных и административных органах. ПК-5.3. Представляет интересы организации в судах и антимонопольных органах.</p>	<p>ированы базовые навыки</p>	<p>стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	
<p>ПК-6. Способен осуществлять руководство агентством недвижимости.</p>					
<p>ПК-6.1. Организует предоставление услуг, связанных с приобретением, ограничением, прекращением прав на объекты недвижимости. ПК-6.2. Организует систему внутреннего контроля качества предоставляемых услуг, оценки состояния условий труда работников. ПК-6.3. Разрабатывает предложения по подбору персонала и по повышению</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Отчёт по практике; вопросы к зачету.</p>

профессионального уровня работников.					
ПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов					
ПК-7.1. Участвует в реализации правотворческой инициативы.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения,	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками,	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами	Отчёт по практике; вопросы к зачету.
ПК-7.2. Готовит текст проекта муниципального правового акта.	умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
ПК-7.3. Излагает свою позицию при рассмотрении проекта муниципального правового акта.					

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: Способен выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать, расследовать преступления и иные правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-2)

Вопросы к зачету, зачету с оценкой:

1. Какими способами выявляются преступления?
2. Что такое пресечение преступления и правонарушения?
3. Какое участие принимают суды в обеспечении прав и свобод человека и гражданина?
4. Какие вы научились принимать решения в области юридической и правовой деятельности?

5. Какие юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ вы совершали на практике?
6. Как вы на практике применяли нормативно-правовые акты?
7. В чем разница реализации и применения норм материального права и процессуального?
8. В чем выражается реализация норм материального и процессуального права?
9. Раскройте основные структурные элементы судебного постановления?
10. Назовите основные этапы расследования преступлений.
11. Назовите основные причины совершения преступлений.
12. Чем преступление отличается от правонарушения?
13. Чем предупреждение правонарушений отличается от профилактики?
14. Назовите особенности виктимологической профилактики преступлений?
15. Влияние экономической ситуации на рост правонарушений и преступности?
16. Роль общества в профилактике преступлений?
17. Что входит в профилактические меры борьбы с преступностью?
18. Что такое законность и как ее обеспечить?
19. Что вы понимаете под термином правопорядок?

Компетенция: Способен реализовывать функции судопроизводства по гражданским, арбитражным, уголовным и административным делам (ПК-4)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Расскажите особенности судопроизводства по гражданскому делу?
2. В каких судебных заседаниях по гражданским делам вы принимали участие на практике?
3. Какое участие принимают суды в обеспечении прав и свобод человека и гражданина?
4. Какие вы научились принимать решения в области юридической и правовой деятельности?
5. Какие юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ вы совершали на практике?
6. Как вы на практике применяли нормативно-правовые акты?
7. В каких арбитражных процессах вы принимали участие на практике?
8. В чем выражается реализация норм материального и процессуального права?
9. Раскройте основные структурные элементы судебного постановления?
10. Назовите основные этапы судебного разбирательства по административным делам.
11. Чем преступление отличается от правонарушения?

Компетенция: Способен к вспомогательной деятельности по правовому сопровождению (или контролю) соответствия деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации (ПК-5)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Назовите основные нормативно-правовые акты регулирующие антимонопольное законодательство.
2. Назовите нормативно-правовые акты, регулирующие антикоррупционную деятельность.
3. Назовите способы и средства пресечения коррупционного поведения, реализуемые в органе (организации), в которой вы проходили практику.
4. Приходилось ли вам на практике квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение?
5. Как правильно пресекать коррупционное поведение?
6. Какие Вы знаете коррупционные преступления?
7. Назовите административные правонарушения коррупционной направленности.
8. Назовите субъектов коррупционных преступлений.
9. Присутствовали ли вы на практике при рассмотрении фактов коррупционной направленности?
10. В компетенцию каких субъектов входит профилактика коррупционных проявлений в органе (организации) в которой Вы проходили практику?
11. Дайте общую характеристику компетенции комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов. Каким нормативным актом регулируется деятельность данной комиссии?
12. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
13. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
14. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
15. Какие задания антикоррупционной направленности были выполнены в ходе прохождения практики?

Компетенция: Способен осуществлять руководство агентством недвижимости (ПК-6)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Как правильно организовать предоставление услуг, связанных с приобретением, ограничением, прекращением прав на объекты недвижимости;
2. Как организовать систему внутреннего контроля качества предоставляемых услуг, оценки состояния условий труда работников;
3. Как правильно разработать предложения по подбору персонала и по повышению профессионального уровня работников.
4. Перечислите виды юридической документации.
5. Назовите значение юридических документов.
6. Перечислите признаки юридических документов.
7. Что относится к документам, фиксирующим юридические факты?
8. Перечислите виды юридической техники.
9. Назовите виды юридической ответственности за нарушение правил документооборота.
10. Назовите основные правила и навыки составления юридических документов.
11. Что относится к нормативным документам?
12. Кто осуществлял делопроизводство в органе (организации) в котором Вы проходили практику?
13. С какими доверенностями, договорами, контрактами и иными документами вы ознакомились на практике?
14. Проводили ли Вы юридическую экспертизу проектов нормативно-правовых актов?

Компетенция: Способен участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов (ПК-7)

1. Какие органы готовят проекты муниципальных правовых актов?
2. Что относится органам местного самоуправления?
3. Назовите какие вы знаете муниципальные правовые акты?
4. При подготовке проектов муниципальных актов могут ли проводится публичные слушания?
5. Проводится ли юридическая экспертиза проекта муниципального акта?
6. Составьте проект муниципального акта.
7. Должен ли проект муниципального правового акта соответствовать федеральному законодательству и законодательству субъекта РФ?
8. Что такое правила юридической техники и что к ним относится?
9. Что такое научная экспертиза проекта муниципального правового акта?
10. Кто привлекается в качестве экспертов для проведения научной экспертизы проектов муниципальных правовых актов?

Методические материалы, определяющие процедуры оценки сформированности компетенций

Порядок прохождения практики: методические рекомендации по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / сост. В.П. Алехин. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 87 с. Образовательный портал КубГАУ. Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=8536>

Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики

Результаты выполнения и защиты отчета по производственной практике / учебной практике оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», или «зачтено», «не зачтено» и заносятся в зачетную книжку обучающегося, протокол защиты отчета, ведомость.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Отчёт по практике.	– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям; – степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования – соблюдение требований к оформлению – грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	«отлично» (зачтено)	Оценку «отлично» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены.
		«хорошо» (зачтено)	Оценку «хорошо» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
	во время защиты отчета – полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета		аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.
«удовлетворительно» (зачтено)		Оценку «удовлетворительно» или «зачтено» заслуживает обучающийся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета.	
«неудовлетворительно» (не зачтено)		Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.	

Индивидуальное задание должно содержать следующую информацию:

- содержание задания по практике;
- ожидаемый результат;
- подпись руководителя практики от юридического факультета КубГАУ;
- подпись руководителя практики от организации (учреждения) и печать.

Рабочий график (план) должен содержать:

- дату по дням;
- краткое содержание планируемой работы;
- ожидаемый результат;
- подпись руководителя практики от юридического факультета КубГАУ;
- подпись руководителя практики от организации (учреждения) и печать.

В дневнике прохождения практики отражается:

- место прохождения практики;
- сроки прохождения практики с разбивкой на рабочие дни;
- ежедневное отражение содержания и характера выполненной работы.

В отчете о прохождении практики должна содержаться информация: о достижении целей и задач практики; о закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков правоприменительной деятельности, составляющих содержание формируемых компетенций; отражены возможные проблемы, возникающие в процессе прохождения практики; основные выводы, полученные по итогам ее прохождения.

Объем отчета о прохождении практики составляет 3-5 страниц.

При выставлении оценки комиссия учитывает: объем выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана), правильность оформления материалов практики, ответы на вопросы и выполнение заданий на зачете.

Аттестационный лист практической подготовки при проведении учебной (правоприменительной) практики

Ф.И.О

Обучающийся _____ курса направления подготовки _____, направленность «_____», осваивал образовательную программу в форме практической подготовки при проведении практики в объеме 108/3 часов/з.ед. с «__» июня 202_ г. по «__» июля 202_ г. в организации _____

В ходе практической подготовки при проведении практики выполнял виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций.

По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности компетенций:

Наименование компетенций	неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут)	удовлетворительно (минимальный)	хорошо (средний)	отлично (высокий)
ПК-2. Способен выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать, расследовать преступления и иные правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;				
ПК-4. Способен реализовывать функции судопроизводства по гражданским, арбитражным, уголовным и административным делам;				
ПК-5. Способен к вспомогательной деятельности по правовому сопровождению (или контролю) соответствия деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации;				
ПК-6. Способен осуществлять руководство агентством недвижимости;				
ПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов.				
<i>Итоговая оценка уровня освоения компетенций</i>				

Руководитель практической подготовки при проведении практики от университета

10 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. П.М. Филиппова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 479 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24861. - ISBN 978-5-16-012654-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895088>. – Режим доступа: по подписке.
2. Грицаев С. И., Савельев В. А. Профессиональная этика: учеб. пособие. Краснодар: КубГАУ, 2019. [Электронный ресурс]: [https://edu.kubsau.ru/file.php/125/Uchebnoe_posobie Professionalnaja ehika 516234 v1 .PD F](https://edu.kubsau.ru/file.php/125/Uchebnoe_posobie_Professionalnaja_ehtika_516234_v1_PD.F).
3. Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893807>
4. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 280 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1852912. - ISBN 978-5-16-018120-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911264>

Дополнительная учебная литература

1. Голиков, К. Н. Прокурорская деятельность : учебное пособие / К. Н. Голиков. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-793-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94193.html>
2. Романовский, Г. Б. Правоохранительные органы : учебное пособие / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 298 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/21936>. - ISBN 978-5-369-01632-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1917600>
3. Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 239 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1202016>
4. Сборник постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 465 с. — 978-5-4487-0020-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65621.html>.

11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	ФГБУ «Российская государственная	Универсальная

	библиотека»	
2	ЭБС IPRbook	Универсальная
3	ЭБС Znanium.com	Универсальная

Рекомендуемые интернет сайты:

1. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» <https://elibrary.ru>
2. Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации <http://www1.systema.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/ips/>
4. Поисковая система «Google» <https://www.google.ru/>
5. Поисковая система «Яндекс» <https://yandex.ru/>
6. Правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
7. Реферативная и цитируемая база рецензируемой литературы «Scopus» <https://www.scopus.com>
8. Реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов «Web of Science» <http://apps.webofknowledge.com>
9. Сайт Российской государственной библиотеки <https://www.rsl.ru>
10. Сайт Российской государственной библиотеки <https://www.rsl.ru>
11. Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru/>

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
---	--------------	------------------

1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Microsoft Project	Управление проектами
4	Microsoft Visio	Схемы и диаграммы
5	Система тестирования INDIGO	Тестирование
6	1С.Предприятие	ERP

№	Наименование	Краткое описание
1	Linux	Операционная система
2	Libre Office (включает Writer, Calc, Impress, Draw, Base)	Пакет офисных приложений
3	Gimp	Графический редактор
4	Notepad++	Текстовый редактор

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Официальный интернет-портал правовой информации	Правовая	http://pravo.gov.ru/
4	Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации	Правовая	https://www.systema.ru/
5	Нормативные правовые акты в	Правовая	http://pravo.minjust.ru/

	Российской Федерации		
6	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов	Правовая	https://regulation.gov.ru/#

13 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики Наименование помещений заполняется в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Производственная практика, правоприменительная практика	<p>Помещение №1 общ. 11, площадь — 38,9 кв. м.; Юридическая клиника;</p> <p>Оборудование включает: стол с брифингом - 7 шт; шкаф - 6 шт.; стул – 14 шт.; стул с прикладным столом – 15 шт.;</p> <p>Аудитория оборудована компьютером, имеющим выход в сеть Интернет, располагает библиотекой периодических и учебно-методических изданий; программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Имеется лицензионное программное обеспечение (справочно-правовая система «Консультант-Плюс», договор №8068 от 15.01.2018);</p> <p>Практика может проходить в профильных организациях согласно договорам Договор о практической подготовке для прохождения производственной практики студентами Кубанского ГАУ в</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13 Договор о практической подготовке для прохождения производственной практики студентами Кубанского ГАУ в органах прокуратуры Краснодарского края</p> <p>Договор о практической подготовке для прохождения практик обучающихся Кубанского ГАУ в городских и районных судах Краснодарского края</p> <p>Договор на прохождение практики с Арбитражным судом Краснодарского края</p> <p>Договор на прохождение практики с Краснодарским региональным отделением Общероссийской общественной организацией «Ассоциация юристов России»</p> <p>Договор на прохождение практики с «Аппаратом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае»</p>

		<p>органах прокуратуры Краснодарского края;</p> <p>Договор о практической подготовке для прохождения практик обучающихся Кубанского ГАУ в городских и районных судах Краснодарского края</p> <p>Договор на прохождение практики с Арбитражным судом Краснодарского края</p> <p>Договор на прохождение практики с Краснодарским региональным отделением Общероссийской общественной организацией «Ассоциация юристов России» от 16 мая 2017 г.</p> <p>Договор на прохождение практики с «Аппаратом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае»</p> <p>Договор о прохождении практики обучающимися в Государственной инспекции труда в Краснодарском крае</p> <p>Договор о практической подготовке для прохождения практик обучающихся Кубанского ГАУ в прокуратуре Республики Адыгея</p> <p>Договор о прохождении практики студентами с государственным органов «Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат»</p> <p>Договор на прохождение практики с Управлением Министерства юстиции РФ по Краснодарскому краю</p> <p>Договор на прохождение практики обучающимися с Управлением Росреестра «Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»</p> <p>Договор на прохождение практики с Арбитражным судом Северо-Кавказского округа</p> <p>Договор о прохождении практики студентами с государственным органов «Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат»</p> <p>Договор на прохождение практики с Управлением Министерства юстиции РФ по Краснодарскому краю</p> <p>Договор на прохождение практики</p>	<p>Договор о прохождении практики обучающимися в Государственной инспекции труда в Краснодарском крае</p> <p>Договор о практической подготовке для прохождения практик обучающихся Кубанского ГАУ в прокуратуре Республики Адыгея</p> <p>Договор на прохождение практики с Уполномоченным по правам ребенка в Краснодарском крае</p> <p>Договор о прохождении практики студентами с государственным органов «Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат»</p> <p>Договор на прохождение практики с Управлением Министерства юстиции РФ по Краснодарскому краю</p> <p>Договор на прохождение практики обучающимися с Управлением Росреестра «Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»</p> <p>Договор на прохождение практики с Арбитражным судом Северо-Кавказского округа</p>
--	--	---	---

		<p>обучающимися с Управлением Росреестра «Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю</p> <p>Договор на прохождение практики с Арбитражным судом Северо-Кавказского округа</p>	
--	--	---	--

Для практики, проводимой выездным способом, материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.