

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

Юридический факультет
Земельного, трудового и экологического права



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Куемжиева С.А.
Протокол от 19.05.2025 № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Юридическая деятельность в сфере
земельно-имущественных отношений и агробизнеса

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Очно-заочная форма обучения – 3 года

Объем: в зачетных единицах: 12 з.е.
в академических часах: 432 ак.ч.

2025

Разработчики:

Доцент, кафедра уголовного права Алехин В.П.

Рецензенты:

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н; "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н; "Специалист по определению кадастровой стоимости", утвержден приказом Минтруда России от 02.09.2020 № 562н; "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Юридический факультет	Председатель методической комиссии/совета	Сапфинова А.А.	Согласовано	19.05.2025, № 8
2		Руководитель образовательной программы	Глушко О.А.	Согласовано	19.05.2025, № 8

1. Цель и задачи практики

Цель практики - является развитие компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучающихся посредством приобретения знаний, практических навыков и умений, приобретение первичных практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, приобретение первого опыта самостоятельной профессиональной деятельности, приобретение первичных навыков в работе и деятельности правоохранительных органов.

Задачи практики:

- -приобретение способностей квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;;
- -формирование способностей письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;;
- -формирование способности применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;;
- -формирование способности использовать современные методы криминалистики в выявлении, раскрытии, расследовании и предупреждении преступлений; ;
- -формирование способности применять теоретические и практические знания, умения и навыки выявления, раскрытия, расследования и предупреждения преступлений;;
- -приобретение способности квалифицированно применять нормативные правовые акты при расследовании преступлений, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, отражать ход и результаты профессиональной деятельности в процессуальной документации..

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

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Учебная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика «Ознакомительная практика» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 8 недель или 432 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа учебная практика (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	432	12	288	288	144	Зачет с оценкой
Всего	432	12	288	288	144	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа учебная практика (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	432	12	144	144	288	Зачет с оценкой
Всего	432	12	144	144	288	

6. Содержание практики

6.1. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 12 час. Тема 1.1 Подготовительный, инструктаж - 12 час.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Задача	Зачет с оценкой

2	Основной этап - 314 час. Тема 2.1 Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью - 314 час.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Задача	Зачет с оценкой
3	Заключительный этап - 106 час. Тема 3.1 Подготовка и защита отчета - 106 час.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Задача	Зачет с оценкой

6.2. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 8ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 8ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 1.1. Подготовительный, инструктаж

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 8ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 8ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

- 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) прохождения практики.
- 1.3. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения практики.

Раздел 2. Основной этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 210ч.; Самостоятельная работа - 104ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 100ч.; Самостоятельная работа - 244ч.)

Тема 2.1. Выполнение индивидуального задания

Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 210ч.; Самостоятельная работа - 104ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 100ч.; Самостоятельная работа - 244ч.)

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.

Раздел 3. Заключительный этап

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 70ч.; Самостоятельная работа - 36ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 36ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

Тема 3.1. Подготовка и защита отчета

(Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 70ч.; Самостоятельная работа - 36ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 36ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

- 3.1. Обобщение знаний и материалов, полученных в результате прохождения практики.
- 3.2. Оформление необходимых для защиты практики документов.

7. Формы отчетности по практике

- Отчет о прохождении практики. Индивидуальные документы обучающегося

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какой навык является важнейшим для квалифицированного толкования правовых актов в условиях пробелов и коллизий норм права?

- A) Способность оформлять административные документы
- B) Навык грамотного разъяснения смысла законов и устранения противоречий
- C) Умение проводить психологические исследования населения
- D) Ведение переговоров с клиентами

2. Какой навык является ключевым для аргументации правовой позиции по делу, особенно в суде?

- A) Составление смет расходов
- B) Техническое обслуживание компьютерных сетей
- C) Устная и письменная аргументация правовой позиции
- D) Навыки медиации семейных конфликтов

3. Какой навык является необходимым для соблюдения этических стандартов юриста и профилактики правонарушений?

- A) Управление логистическими цепочками поставок
- B) Способность соблюдать принципы профессиональной этики и противодействовать коррупции
- C) Разработка программного обеспечения
- D) Ведение бухгалтерского учета

4. Какой навык важен для юриста, использующего информационные технологии и правовые базы данных в своей профессиональной деятельности?

- A) Ведение бухгалтерского учета
- B) Пользование социальными сетями
- C) Применение IT-технологий и работа с правовыми базами данных с соблюдением информационной безопасности
- D) Настройка серверного оборудования

Раздел 2. Основной этап

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какой навык является важнейшим для квалифицированного толкования правовых актов в условиях пробелов и коллизий норм права?

- A) Способность оформлять административные документы
- B) Навык грамотного разъяснения смысла законов и устранения противоречий
- C) Умение проводить психологические исследования населения
- D) Ведение переговоров с клиентами

2. Какой навык является ключевым для аргументации правовой позиции по делу, особенно в суде?

- A) Составление смет расходов
- B) Техническое обслуживание компьютерных сетей
- C) Устная и письменная аргументация правовой позиции
- D) Навыки медиации семейных конфликтов

3. Какой навык является необходимым для соблюдения этических стандартов юриста и профилактики правонарушений?

- A) Управление логистическими цепочками поставок
- B) Способность соблюдать принципы профессиональной этики и противодействовать коррупции
- C) Разработка программного обеспечения
- D) Ведение бухгалтерского учета

4. Какой навык важен для юриста, использующего информационные технологии и правовые базы данных в своей профессиональной деятельности?

- A) Ведение бухгалтерского учета
- B) Пользование социальными сетями
- C) Применение IT-технологий и работа с правовыми базами данных с соблюдением информационной безопасности
- D) Настройка серверного оборудования

Раздел 3. Заключительный этап

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какой навык является важнейшим для квалифицированного толкования правовых актов в условиях пробелов и коллизий норм права?

- A) Способность оформлять административные документы
- B) Навык грамотного разъяснения смысла законов и устранения противоречий
- C) Умение проводить психологические исследования населения
- D) Ведение переговоров с клиентами

2. Какой навык является ключевым для аргументации правовой позиции по делу, особенно в суде?

- A) Составление смет расходов
- B) Техническое обслуживание компьютерных сетей
- C) Устная и письменная аргументация правовой позиции
- D) Навыки медиации семейных конфликтов

3. Какой навык является необходимым для соблюдения этических стандартов юриста и профилактики правонарушений?

- A) Управление логистическими цепочками поставок
- B) Способность соблюдать принципы профессиональной этики и противодействовать коррупции
- C) Разработка программного обеспечения
- D) Ведение бухгалтерского учета

4. Какой навык важен для юриста, использующего информационные технологии и правовые базы данных в своей профессиональной деятельности?

- A) Ведение бухгалтерского учета
- B) Пользование социальными сетями
- C) Применение IT-технологий и работа с правовыми базами данных с соблюдением информационной безопасности
- D) Настройка серверного оборудования

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет с оценкой

Контролируемые ИДК:

Вопросы/Задания:

1. Какой навык является важнейшим для квалифицированного толкования правовых актов в условиях пробелов и коллизий норм права?

- A) Способность оформлять административные документы
- B) Навык грамотного разъяснения смысла законов и устранения противоречий
- C) Умение проводить психологические исследования населения
- D) Ведение переговоров с клиентами

2. Какой навык является ключевым для аргументации правовой позиции по делу, особенно в суде?

- A) Составление смет расходов

- В) Техническое обслуживание компьютерных сетей
- С) Устная и письменная аргументация правовой позиции
- Д) Навыки медиации семейных конфликтов

3. Какой навык является необходимым для соблюдения этических стандартов юриста и профилактики правонарушений?

- А) Управление логистическими цепочками поставок
- В) Способность соблюдать принципы профессиональной этики и противодействовать коррупции
- С) Разработка программного обеспечения
- Д) Ведение бухгалтерского учета

4. Какой навык важен для юриста, использующего информационные технологии и правовые базы данных в своей профессиональной деятельности?

- А) Ведение бухгалтерского учета
- В) Пользование социальными сетями
- С) Применение IT-технологий и работа с правовыми базами данных с соблюдением информационной безопасности
- Д) Настройка серверного оборудования

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет с оценкой

Контролируемые ИДК:

Вопросы/Задания:

1. Какой навык является важнейшим для квалифицированного толкования правовых актов в условиях пробелов и коллизий норм права?

- А) Способность оформлять административные документы
- В) Навык грамотного разъяснения смысла законов и устранения противоречий
- С) Умение проводить психологические исследования населения
- Д) Ведение переговоров с клиентами

2. Какой навык является ключевым для аргументации правовой позиции по делу, особенно в суде?

- А) Составление смет расходов
- В) Техническое обслуживание компьютерных сетей
- С) Устная и письменная аргументация правовой позиции
- Д) Навыки медиации семейных конфликтов

3. Какой навык является необходимым для соблюдения этических стандартов юриста и профилактики правонарушений?

- А) Управление логистическими цепочками поставок
- В) Способность соблюдать принципы профессиональной этики и противодействовать коррупции
- С) Разработка программного обеспечения
- Д) Ведение бухгалтерского учета

4. Какой навык важен для юриста, использующего информационные технологии и правовые базы данных в своей профессиональной деятельности?

- А) Ведение бухгалтерского учета
- В) Пользование социальными сетями
- С) Применение IT-технологий и работа с правовыми базами данных с соблюдением информационной безопасности
- Д) Настройка серверного оборудования

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. КОЛИЕВА А. Э. Правовые проблемы реализации прав на земельные участки: лабораторный практикум / КОЛИЕВА А. Э.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 17 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=8128> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. ГЛУШКО О. А. Эколого-правовые аспекты деятельности агробизнеса: метод. указания / ГЛУШКО О. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 25 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10388> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. КУДРЯВЦЕВА Л. В. Правовое регулирование сертификации и технического регулирования в агробизнесе: учебник / КУДРЯВЦЕВА Л. В., Петров И. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2024. - 131 с. - 978-5-907817-61-6. - Текст: непосредственный.

4. КОЛИЕВА Э. А. Правовое регулирование образования земельных участков: метод. указания / КОЛИЕВА Э. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 14 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10809> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. ОЧАКОВСКИЙ В. А. Налогово-правовой статус субъектов агробизнеса: метод. указания / ОЧАКОВСКИЙ В. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 13 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10737> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. ГОНЧАРОВ В. В. Правовое регулирование сертификации и технического регулирования в агробизнесе: метод. указания / ГОНЧАРОВ В. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 23 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11001> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://sudact.ru/practice/sudebnaya-praktika-po-grazhdanskim-delam/> - Судебная практика по нарушению гражданского законодательства (перечень судебных решений, определений)

2. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Официальный интернет-портал правовой информации

3. <https://www.consultant.ru/> - Консультант

4. <https://www.garant.ru/> - Гарант

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.

Учебная аудитория

410гл

- 0 шт.

парта - 0 шт.

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES18WA - 0 шт.

11. Методические указания по прохождению практики

Порядок прохождения практик: метод. рекомендации / сост. В.П. Алехин. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 148 с. Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=8814>

12. Методические рекомендации по проведению практики

I. Общие положения

1. Цель ознакомления: Ознакомительная практика предназначена для формирования первичных представлений о специфике профессиональной деятельности юристов, ознакомления с организацией работы органов власти, судов, правоохранительных органов, коммерческих предприятий и иных организаций.

2. Срок проведения: Продолжительность ознакомительной практики составляет обычно две-три недели, сроки устанавливаются учебным заведением.

3. Ответственность преподавателя: Руководство практикой осуществляет преподаватель, ответственный за организацию практики, который контролирует её прохождение и принимает отчёты студентов.

II. Порядок проведения ознакомительной практики

1. Выбор места прохождения практики

Организация практики возможна в органах государственной власти, судах, прокуратуре, полиции, адвокатских коллегиях, юридических отделах коммерческих организаций и других учреждениях, связанных с юридическим профилем.

2. Программа практики

Программа предусматривает знакомство с функциями и структурой выбранного органа или

организации, изучение порядка документооборота, особенностей взаимодействия между подразделениями, наблюдение за работой специалистов и личное участие в несложных процедурах.

3. Обязанности студентов

Задача студентов — посещать занятия, фиксировать наблюдения в дневнике практики, собирать материалы для последующего анализа и подготовки отчёта.