

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 27.04.2026 № 9

**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, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

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

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	Земельного, трудового и экологического права	Председатель методической комиссии/совета	Сапфирова А.А.	Согласовано	13.04.2026, № 10
2	Юридический факультет	Председатель методической комиссии/совета	Сапфирова А.А.	Согласовано	17.06.2026
3	Земельного, трудового и экологического права	Руководитель образовательной программы	Глушко О.А.	Согласовано	13.04.2026, № 10

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:

ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

ОПК-3.1 Осуществляет выбор способа и вида толкования правового акта

Знать:

ОПК-3.1/Зн1 Осуществляет выбор способа и вида толкования правового акта

ОПК-3.1/Зн2 Знать способы и виды толкования правового акта.

Уметь:

ОПК-3.1/Ум1 Уметь осуществлять выбор способа и вида толкования правового акта.

Владеть:

ОПК-3.1/Нв1 Владеть навыками использования способов и видов толкования правового акта.

ОПК-3.2 Выбирает способы преодоления пробелов в правовых актах

Знать:

ОПК-3.2/Зн1 Выбирает способы преодоления пробелов в правовых актах

ОПК-3.2/Зн2 Знать способы преодоления пробелов в правовых актах.

Уметь:

ОПК-3.2/Ум1 Уметь объективно выбирать способы преодоления пробелов в правовых актах.

Владеть:

ОПК-3.2/Нв1 Владеть навыками использования способов преодоления пробелов в правовых актах.

ОПК-3.3 Квалифицированно применяет правила разрешения коллизий норм права

Знать:

ОПК-3.3/Зн1 Квалифицированно применяет правила разрешения коллизий норм права

ОПК-3.3/Зн2 Знать правила разрешения коллизий норм права.

Уметь:

ОПК-3.3/Ум1 Уметь объективно и эффективно выбирать правила разрешения коллизий норм права.

Владеть:

ОПК-3.3/Нв1 Владеть навыками квалифицированно применять правила разрешения коллизий норм права.

ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

ОПК-4.1 Способен письменно аргументировать правовую позицию на различных этапах правоприменительной деятельности, в том числе в состязательных процессах

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

ОПК-4.2 Способен устно аргументировать правовую позицию по делу

Знать:

ОПК-4.2/Зн1 Способен устно аргументировать правовую позицию по делу

ОПК-4.3 Готовит логически аргументированные проекты правоприменительных актов

Знать:

ОПК-4.3/Зн1 Готовит логически аргументированные проекты правоприменительных актов

ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-7.1/Зн1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-7.2/Зн1 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-7.3 Учитывает требования информационной безопасности при применении информационных технологий и использовании правовых баз данных

Знать:

ОПК-7.3/Зн1 Учитывает требования информационной безопасности при применении информационных технологий и использовании правовых баз данных

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, 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	

Заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа учебная практика (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая гру (час)	Общая гру (ЗЕ)	Контактн (часы,	Внеаудиторн работа учебная	Самостоятел. (час)	Промежуточ (час)
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	Контролируем ые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 150 час. Тема 1.1 Подготовительный, инструктаж - 150 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 - 150 час. Тема 2.1 Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью - 150 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 - 132 час. Тема 3.1 Подготовка и защита отчета - 132 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

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 50ч.; Самостоятельная работа - 100ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 8ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 1.1. Подготовительный, инструктаж

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 50ч.; Самостоятельная работа - 100ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 8ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 50ч.; Самостоятельная работа - 100ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 210ч.; Самостоятельная работа - 104ч.)

Тема 2.1. Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 50ч.; Самостоятельная работа - 100ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 210ч.; Самостоятельная работа - 104ч.)

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

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 44ч.; Самостоятельная работа - 88ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 70ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

Тема 3.1. Подготовка и защита отчета

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 44ч.; Самостоятельная работа - 88ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа учебная практика - 70ч.; 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: ОПК-3.1 ОПК-4.1 ОПК-7.1 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ОПК-7.2 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-7.3

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

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет с оценкой

Контролируемые ИДК: ОПК-3.1 ОПК-4.1 ОПК-7.1 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ОПК-7.2 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-7.3

Вопросы/Задания:

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

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: 12.05.2026). - 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: 12.05.2026). - 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: 12.05.2026). - 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: 12.05.2026). - 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: 12.05.2026). - 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