

Кемеровский государственный университет
Юридический институт



**Рабочая программа
Практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Государственное, финансовое и налоговое право

Уровень профессионального образования
Высшее образование – Бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Кемерово 2019

_Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
2. ТИП УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	4
5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	5
6. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	11
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	11
9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	11
9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	11
9.2.1. Дифференцированный зачёт	11
<i>а) типовые вопросы и задания</i>	<i>11</i>
<i>б) критерии оценивания компетенций (результатов)</i>	<i>12</i>
<i>в) описание шкалы оценивания</i>	<i>13</i>
9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
а) основная литература.....	14
б) дополнительная литература	15
в) ресурсы сети «Интернет»	16
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	16
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	17
13.1. Место и время проведения учебной практики	17
13.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.....	17
13.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении работы правоохранительных органов, судов, органов прокуратуры, следственных органов, юридических и иных служб органов государственной и муниципальной власти, организаций, предприятий и учреждений, различных организационно-правовых форм, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь;
- изучение организационной структуры органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения, различных организационно-правовых форм, и действующей в них системы управления;
- ознакомление с содержанием основной деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения, различных организационно-правовых форм по месту прохождения практики;
- получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- осознание студентом социальной значимости своей будущей профессии;
- добросовестное исполнение профессиональных обязанностей, соблюдение принципов этики юриста;
- формирование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- формирование культуры поведения и готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению и уважительному отношению к праву и закону;
- формирование стремления к саморазвитию и повышению своей квалификации и мастерства;

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

экспертно-консультационная деятельность:

- осуществление правовой экспертизы документов.

2. ТИП УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По форме проведения учебная практика студентов юридического института является стационарной и организуется на базе учебной практики (место учебной практики).

Способами учебной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, участие в процессуальных действиях, наблюдение за работой профессионала юриста.

Руководитель учебной практики от кафедры планирует, организует и контролирует учебную практику бакалавра.

Руководитель учебной практики на базе учебной практике (месте учебной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ОПОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения текстов и диалогов, свойства русского языка как средства общения и передачи информации; грамматику и лексику, историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета;</p> <p>уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках;</p> <p>владеть: навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь</p>
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать: основные закономерности историко-культурного развития человека и человечества; общечеловеческие ценности и ценностные ориентации как основу базовой культуры личности; принципы толерантности; способы построения межличностных отношений;</p> <p>уметь: ориентироваться в системе базовых культурных ценностей, характерных для современной эпохи и российской действительности; проектировать взаимодействие с коллегами; организовать работу коллектива; применять различные формы и виды коммуникации;</p> <p>владеть: приемами установления контактов и поддержания взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов; навыками продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей</p>
ОПК-2	способность работать на благо общества и	знать: основные этапы, закономерности становления и развития государства и

	государства	общества, особенности государственного и правового развития; уметь: осуществлять эффективный поиск информации, критически анализировать и оценивать различные источники информации; соотносить общие процессы и отдельные факты; анализировать и выявлять существенные черты процессов, явлений и событий; владеть: навыками анализа и методикой исследования теоретических и практических вопросов социально значимых процессов; методологией сравнительно-правового исследования
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	знать: права и свободы человека и гражданина; способы и приемы соблюдения, реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; владеть: навыками принятия необходимых мер реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками аналитического исследования юридических документов по вопросам защиты прав человека; навыками работы с международным и российским законодательством в сфере защиты прав и свобод человека
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	знать: виды и способы толкования правовых норм; уметь: анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов; владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм;

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин первого, второго и третьего курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору. В частности: риторики, логики, информационных технологий в юридической деятельности, информационного права, теории государства и права, правоохранительных органов, конституционного права, административного права, гражданского права, уголовного права, экологического права, финансового права, земельного права.

Студент, направляемый на учебную практику должен:

знать:

основные понятия, положения и методы экономической науки, их юридическое закрепление и обеспечение в отечественном законодательстве; современное понимание, особенности и состояние мировой экономики и российского рынка; принципы и методы организации и управления экономическими процессами;

основные понятие и категории этики, содержание и особенности профессиональной этики юриста, возможные методы и способы преодоления и разрешения межличностных и профессиональных конфликтных ситуаций; причины и сущность профессионально-нравственной деформации, пути ее профилактики и преодоления; понятие и основные положения этикета, его нормы и функции;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в юридической сфере; основы государственной политики в области информационной безопасности и информатики; методы, способы и средства поиска, систематизации и обработки юридической информации;

основную терминологию теории государства и права, природу и сущность государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, формы государства и права, механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, особенности государственного развития России, политическую систему общества, роль гражданского общества в развитии современной России;

понятие и особенности конституционного строя, правового положения личности, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального права: конституционного, административного, гражданского, уголовного, экологического, земельного, финансового права;

уметь:

использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач;

находить эффективные организационно-управленческие решения;

самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;

оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом;

осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть:

необходимыми навыками профессионального общения, в том числе на иностранном языке;

навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов общественных отношений и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;

навыками оценки своего поведения и поступков, а также поведения и поступков окружающих субъектов с учетом и на основе норм этики и морали;

навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией;

навыками работы с нормативно-правовыми актами;

навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Прохождение учебной практики является базой для дальнейшего изучения курсов дисциплин направления, в частности административного судопроизводства, арбитражного процесса, а также для прохождения производственной практики.

Учебная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в шестом семестре третьего курса;

2. для студентов очно-заочной формы обучения в восьмом семестре четвертого курса;

3. для студентов заочной формы обучения на 4 курсе.

6. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 (две) недели.

Учебная практика является сконцентрированной.

7. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Контактная работа	Выполнение задания на учебную практику	Подведение итогов по результатам учебной практики	
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с индивидуальным заданием практики, правилами	10			<ul style="list-style-type: none">• групповая консультация• подпись в инструктаже по ТБ• ознакомление под

	прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, ознакомление с рабочим графиком (планом) практики, и обсуждение с руководителем порядка его реализации)				роспись с рабочим графиком (планом) практики
2	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий по практике)		76		<ul style="list-style-type: none"> • оценка результатов практики руководителем с базы практики • оценка результатов практики руководителем от КемГУ
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка документов)	10		12	<ul style="list-style-type: none"> • отчет • дифференцированный зачет

Индивидуальные задания учебной практики в правоохранительных органах (органы прокуратуры, следственные органы, органы внутренних дел, федеральные службы в правоохранительной сфере и т.п.):

1. проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительного органа, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре правоохранительных органов;

2. изучить особенности прохождения государственной службы в правоохранительных органах, служебных обязанностей и прав сотрудников правоохранительных органов;

3. изучить основные направления деятельности, организацию работы (делопроизводство), распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы, механизмы правового регулирования, применяемые в деятельности правоохранительного органа;

4. проанализировать правоприменительную практику правоохранительного органа, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве правоохранительного органа;

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов, в том числе постановлений, протестов, представлений, предостережений и т.п.

Индивидуальные задания учебной практики в судебных органах (у мировых судей, в федеральных судах, в арбитражных судах):

1. проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судебного органа, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре судебных органов;

2. изучить особенности прохождения государственной службы в судебных органах, служебных обязанностей и прав сотрудников судебных органов;

3. изучить основные направления деятельности, организацию работы (делопроизводство), распределение функций между отделами и сотрудниками,

планирование работы, механизмы правового регулирования, применяемые в деятельности судебных органов;

4. проанализировать правоприменительную практику судебного органа, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве судебного органа;

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов, в том числе протокола судебного заседания, проекта судебного решения и т.п.

Индивидуальные задания учебной практики в органах государственной власти (законодательные (представительные) органы, исполнительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, административные органы, управления, департаменты, органы государственной власти с особым статусом и т.п.):

1. проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа государственной власти, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органа государственной власти;

2. изучить особенности прохождения государственной службы в органах государственной власти, служебных обязанностей и прав сотрудников органов государственной власти;

3. изучить основные направления деятельности, организацию работы (делопроизводство), распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы, механизмы правового регулирования, применяемые в деятельности органа государственной власти;

4. проанализировать правоприменительную практику органа государственной власти, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве органа государственной власти;

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты правовых и иных документов.

Индивидуальные задания учебной практики в органах местного самоуправления (местные администрации, представительные органы местного самоуправления, контрольно-ревизионные органы местного самоуправления, отделы, управления, департаменты и т.п.):

1. проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа местного самоуправления, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов местного самоуправления;

2. изучить особенности прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления, служебных обязанностей и прав сотрудников органов местного самоуправления;

3. изучить основные направления деятельности, организацию работы (делопроизводство), распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы, механизмы правового регулирования, применяемые в деятельности органов местного самоуправления;

4. проанализировать правоприменительную практику органа местного самоуправления, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве органа местного самоуправления;

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты правовых и иных документов.

Индивидуальные задания учебной практики в адвокатуре:

1. проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность адвокатуры, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре адвокатуры;

2. изучить особенности работы в адвокатуры, служебных обязанностей и прав адвокатов, сотрудников адвокатуры;

3. изучить основные направления деятельности, организацию работы (делопроизводство), распределение функций между сотрудниками, планирование работы, механизмы правового регулирования, применяемые в деятельности адвокатуры;

4. проанализировать правоприменительную практику адвокатуры, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве адвокатуры;

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты правовых и иных документов, в том числе договоры, отзывы, ходатайства, исковые заявления, нормативные справки и т.д.

Индивидуальные задания учебной практики у нотариуса:

1. проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариуса, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре нотариата;

2. изучить особенности работы нотариуса, служебных обязанностей и прав нотариуса, сотрудников нотариуса;

3. изучить основные направления деятельности, организацию работы (делопроизводство), распределение функций между сотрудниками, планирование работы, механизмы правового регулирования, применяемые в деятельности нотариуса;

4. проанализировать правоприменительную практику нотариуса, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве нотариуса;

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты правовых и иных документов, в том числе договоры, доверенности, справки и т.д.

Индивидуальные задания учебной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, юридической клинике, у индивидуальных предпринимателей:

1. проанализировать правовые акты, регламентирующие деятельность базы практики (устав, положения, правила и нормы охраны труда, коллективный договор, должностные инструкции, иные локальные документы);

2. ознакомиться с организацией работы юрисконсульта на предприятии, организации, учреждении, в юридической клинике, у индивидуального предпринимателя, его работы с правовой, служебной, налоговой, исковой, претензионной и иной документацией, а также судебными делами, если есть таковые;

3. оказывать помощь, в том числе консультирование, сотрудникам предприятия, организации, учреждения, юридической клинике, индивидуального предпринимателя, добросовестно выполнять поручения руководителя на базе практики;

4. приобрести навыки составления юридических документов (договоры, претензии, иски, ходатайства, отзывы, приказы, распоряжения и т.д.), в том числе уяснить порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых договоров и контрактов, иных соглашений, а также проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты правовых и иных документов, в том числе договоры, претензий, служебные записки и т.п.

Индивидуальные задания учебной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического института:

1. проанализировать правовые акты, регламентирующие деятельность базы практики (положения, правила, коллективный договор, должностные инструкции, иные локальные документы);

2. ознакомиться с работой кафедры или структурного подразделения, уяснить особенности документооборота;
3. определить тему учебного научного поиска для разработки, составить по ней библиографию;
4. подготовить научную разработку по избранной тематике (статью, аналитический обзор судебной практики, научные тезисы и т.п.);
5. оформить подготовленную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к письменным работам такого уровня.

Индивидуальные задания учебной практики для студентов, направленных по месту работы:

Индивидуальные задания учебной практики для студентов, трудоустроенных по направлению подготовки и направленных для прохождения учебной практики по месту работы, определяются выполняемой ими трудовой функцией.

8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет, включающий индивидуальное собеседование по результатам учебной практики с предъявлением графика (планы) практики (Приложение №1), характеристика с места практики (Приложение №2) ; отчет (по установленной форме, приложение №3) .

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (оценка результатов прохождения практики, составление приложений к отчету по практике)	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ПК-9, ПК-15	Дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (отчет по практике)		

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

9.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые вопросы и задания

1. Охарактеризуйте нормативно-правовую основу, регламентирующую деятельность места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
3. Опишите особенности взаимоотношений между структурными подразделениями места (базы) прохождения практики?
4. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
5. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
6. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание юриста?

7. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?
8. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику юриста?
9. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
10. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
11. Студенту предлагается один из номеров Российской газеты и ставится задача подготовить обзор нормативно-правовых актов с их краткой аннотацией?
12. Что такое коррупция и в каких формах она проявляется?
13. Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?
14. Какие способы профессионального роста Вам известны?
15. Какие способы саморазвития Вам известны?
16. Студенту предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта?
17. Студенту предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве юрист одной организации крайне негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях юриста другой организации (противоположной стороны судебного спора). Опишите профессиональное поведение юриста противоположной стороны судебного спора.
18. Студенту предлагается ситуация, в которой к юристу обратился, крайне возбужденный и эмоциональный клиент за разъяснением ему какой-либо правовой ситуации. Какие формы профессионального поведения юриста возможны в данной ситуации?
19. Студенту предлагается ситуация, в которой в отдел полиции обратился гражданин с информацией о краже из его автомобиля портфеля с документами. Опишите дальнейшие юридические действия сотрудника полиции.
20. Студенту предлагается ситуация, в которой в юридическую клинику обратился гражданин с информацией, что в его дворе продают наркотики, а у него дети, и попросил проконсультировать его о вариантах правовой защиты от данной ситуации. Дайте консультацию.
21. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник полиции отказался принимать заявление гражданина о совершении какого-либо преступления. Дайте правовую оценку поведения сотрудника полиции и предложите варианты правовой защиты гражданина.
22. Студенту предлагается ситуация, в которой сотруднику полиции лицо, подозреваемое в совершении преступления, предложило за взятку закрыть уголовное дело. Дайте правовую оценку ситуации и предложите варианты правовой и профессиональной защиты.
23. Студенту предлагается ситуация, в которой работодатель отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении.
24. Студенту предлагается ситуация, в которой в результате межличностного конфликта между соседями на бытовой почве, один из участников конфликта показывает удостоверение сотрудника полиции и угрожает другой стороне конфликта своими связями и служебным положением. Дайте правовую оценку поведению сотрудника полиции и предложите варианты правового поведения другой стороны.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

критерии оценки по формальному признаку

- сроки представления отчетной документации по практике;
- полнота оформления отчетной документации по практике.

критерии оценки по качественному признаку

- выполнение рабочего графика (плана) практики (*по установленной форме*)
- оценка результатов прохождения практики (*по установленной форме*);
- отчет студента практиканта по результатам прохождения практики (*по установленной форме*);
- ответы на вопросы преподавателя;
- правильное разрешение практической задачи.

в) описание шкалы оценивания

оценка «отлично» выставляется при шкале 86-100 баллов

оценка «хорошо» выставляется при шкале 66-85 баллов

оценка «удовлетворительно» выставляется при шкале 51-65 баллов

- своевременность представление отчетной документации к защите – 0-5 баллов
- полнота оформления ответной документации – 0-5 баллов
- правильность оформления отчетной документации – 0-10 баллов
- выполнение рабочего графика (плана) практики – 0-10 баллов
- оценка результатов прохождения практики – 0-30 баллов
- отчет по практике, в том числе приложения к нему – 0-20 баллов
- ответы на вопросы преподавателя – 0-10 баллов
- решение практического задания – 0-10 баллов

9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. рабочий график (план) практики
2. характеристика с базы практики
3. отчет студента практиканта по результатам прохождения практики

Рабочий график (план) практики оформляется по установленной форме руководителем учебной практики от кафедры юридического института, заполняется руководителем практики от базы практики и принимается студентом к исполнению (см. приложение 1). Руководителем учебной практики от кафедр юридического института в рабочем графике определяются индивидуальные задания на учебную практику для каждого студента. Руководитель учебной практики от кафедры контролирует выход студентов на учебную практику в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре.

Характеристика с базы практики оформляется в свободной форме руководителем практики от базы практики и представляется студентом на дифференцированный зачет. (см. приложение 2)

Отчет по практике оформляется по установленной форме студентом и представляется им на дифференцированный зачет (см. приложение 3).

Требования к техническому оформлению отчета:

- а) форма отчета: печатная, на листах белой бумаги формата А4, текст печатается на одной стороне страниц,
- б) формат текста: шрифт - TimesNewRoman, кегль (размер) – 14 пунктов, цвет шрифта – черный, интервал - полуторный,
- г) размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, нижнее и левое – 20 мм,
- д) формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ - 8–12 мм, одинаковый по всему тексту. Заголовки разделов и подразделов печатаются на отдельной строке без точки в конце. Выравнивание заголовков – по центру.

е) нумерация страниц: сквозная нумерация арабскими цифрами (титульный лист не включается в общую нумерацию) в правой нижней части листа без точки.

Дифференцированный зачет по учебной практике организует дирекция юридического института и руководитель практики от кафедр юридического института в соответствии с распределением учебной нагрузки и приказом о прохождении учебной практики. Конкретные сроки дифференцированного зачета по учебной практике устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

В установленное время руководитель учебной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах учебной практики.

Студенты, не защитившие практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве учебной литературы для прохождения учебной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на учебную практику.

а) основная литература

1. Ахрамеева, О.В. Нотариальное оформление гражданских прав: в схемах и с пояснениями : учебное пособие / О.В. Ахрамеева ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 60 с. : схем., ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438597>

2. Вишневский, А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах : практическое пособие / А.В. Вишневский. - М. : Российская академия правосудия, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-93916-227-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140360>

3. Ларионова, М.А. Основы юридического консультирования : учебно-методическое пособие / М.А. Ларионова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1876-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256730>

4. Ивин, А.А. Основы теории аргументации : учебник / А.А. Ивин. - 2-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4103-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276786>

5. Поликашина, О.В. Правовые и нравственные начала следственных действий : учебно-методическое пособие / О.В. Поликашина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - М. : МПГУ, 2016. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0456-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471141>

6. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / М.М. Есикова, О.А. Бурахина, В.А. Скребнев, Г.Л. Терехова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. -

Библ. в кн. - ISBN 978-5-8265-1430-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709>

7. Процессуальная документация : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки РФ ; сост. Г.О. Беланова. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 115 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467202>

8. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвириков ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

9. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки РФ ; авт.-сост. Ю.Р. Перепелицына. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 186 с. : ил. - Библиогр.: 157-159. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467403>

б) дополнительная литература

1. Адвокатская практика : учебник / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России ; отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев. - М. : Статут, 2016. - 506 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1196-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108>

2. Апт, Л.Ф. Понятийный аппарат судебной практики : учебное пособие / Л.Ф. Апт ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 108 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-490-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439532>

3. Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки Межвузовский сборник научных трудов. – Архангельск: Изд-во Помор. ун-та, 2006. Вып. 4. С. 412-415

4. Настольная книга судебного пристава-исполнителя : учебно-практическое пособие / Федеральная служба судебных приставов, Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации ; под ред. В.А. Гуреева, С.В. Сазанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Статут, 2013. - 784 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0882-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450113>

5. Нарутто С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. 2012. № 10. С. 77 – 86 // Информационно-справочная система КонсультантПлюс

6. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. 2008. № 7. С. 90-96

7. Практика на юридическом факультете : учебно-методическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию Российской Федерации, Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина ; отв. ред. Е.В. Сафронова и др. - Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2004. - 60 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272419>

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
- сайт арбитражного суда Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- сайт Уполномоченного по правам человека в Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам ребенка в Кемеровской области
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- сайт прокуратуры Кемеровской области
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- сайт Главного управления МВД России по Кемеровской области <http://42mvd.ru>
- сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
- сайт нотариальной палаты Кемеровской области
- сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
- сайт Кемеровской адвокатской палаты
- сайт Совета народных депутатов Кемеровской области www.sndko.ru
- сайт Администрации Кемеровской области www.ako.ru
- сайт Совета народных депутатов г. Кемерово www.kemgorsovet.ru
- сайт Администрации г. Кемерово www.kemerovo.ru
- информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru
- сайт Юридического института КемГУ <http://uf.kemsu.ru>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Использование слайд-презентаций при проведении установочных лекций, групповых и индивидуальных консультаций
2. Использование электронно-библиотечных систем: издательства «Лань»// <http://e.lanbook.com/>, «Университетская библиотека онлайн» // <http://biblioclub.ru/>, <http://edu.kemsu.ru/>, научной электронной библиотеки eLibrary.ru // <http://elibrary.ru/defaultx.asp>,
3. Использование правовых систем: Консультант плюс и Гарант
4. ЭИОС КемГУ <http://eios.kemsu.ru>

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Мультимедийная аудитория для лекционных занятий с выходом в Интернет: компьютер для преподавателя: системный блок: ПК Формоза Офисный; Celeron 2.8 ГГц, ОЗУ 512 Мб, HDD 120 Гб, DVD-ROM; видеокарта встроенная; звуковая карта; сетевая карта; ОС Windows XP; монитор: TFT Samsung 710n, 17"; звуковая система: усилитель ROXTON AZ-120; трансформаторная серия компактный 2-полостный монитор - 4шт; видеопроектор: DLP Mitsubishi; микрофон: MX400D; плазменная панель: Dexp 55" (F55B8100K) – 2 шт.

Кабинет для семинарских занятий, кабинет кодификации, компьютерные классы, лицензионное программное обеспечение Windows XP Professional SP3; антивирус Касперского 6.0 для Windows Workstations; Консультант Плюс, Гарант. Свободно

распространяемое программное обеспечение: Open Office 4.01; 7-Zip; Foxit Reader 7.2.0.722; Mozilla Firefox 50.1; Media player VLC.

Учебный зал судебных заседаний, Криминалистическая лаборатория, Юридическая клиника.

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

13.1. Место и время проведения учебной практики

Местами проведения учебной практики (базы учебной практики) выступают: подразделения органов внутренних дел г. Кемерово и Кемеровской области, в том числе отделы полиции, суды, следственные органы, органы прокуратуры, юридические и иные подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, иные профильные учреждения и организации и др., в соответствии с направлением и профилем подготовки.

Местом проведения учебной практики могут выступать кафедры и специальные подразделения юридического института: кафедра теории и истории государства и права; кафедра государственного и административного права; кафедра гражданского права; кафедра уголовного права и криминологии; кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса; кафедра уголовного процесса и криминалистики; зал кодификации; криминалистическая лаборатория; зал судебных заседаний; юридическая клиника, природоохранная лаборатория.

Кафедры и специальные подразделения юридического института, выступающими базами учебной практики, обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом: пять профессоров докторов наук, двадцать пять доцентов кандидатов юридических наук, семь практикующих судей, десять действующих адвокатов, восемнадцать практикующих юристов в различных сферах юриспруденции. Все подразделения оборудованы необходимыми техническими средствами и возможностями: компьютеры, принтеры, сканер, ксерокс, лицензионные компьютерные программы, доступ к сети Интернет, к информационно-справочным правовым системам Консультант Плюс, Гарант.

13.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

По всем организационным и содержательным вопросам учебной практики студент может получить консультацию у руководителя практик юридического института, руководителя практики от кафедр юридического института, руководителя практики непосредственно на базе практики.

До направления на учебную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики юридического института совместно с руководителями практики от кафедр разъясняет порядок и правила прохождения учебной практики, содержание учебной практики.

При определении конкретного места прохождения учебной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам.

Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения учебной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки.

Студенты направляются на базы для прохождения учебной практики на основании приказа, издаваемого по университету. Приказ о направлении студентов для прохождения учебной практики своевременно направляется на базы учебной практики. С базами учебной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами юридического института практики.

Вся информация, касающаяся учебной практики студентов, размещена на сайте юридического института (формы индивидуального договора, долгосрочные договоры, приказы, программа практики, образцы документов и т.п.).

По результатам прохождения учебной практики может проводиться анкетирование студентов и опрос руководителей практики на базах практики и от кафедр юридического института по вопросам организации и прохождения учебной практики.

При прохождении учебной практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении юридического института и ВУЗа.

На основании настоящей программы студент проходит обучение необходимым практическим навыкам, в результате чего у него формируются соответствующие компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестацию.

В период прохождения учебной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

13.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения прохождения учебной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации. С учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения практики в юридической клинике или на одной из кафедр или подразделений юридического института.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в КемГУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

КемГУ сотрудничает с Государственным казенным учреждением культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» на бесплатной основе. Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;

- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

Составитель: руководитель практики юридического института, к.ю.н., доцент
Леонова Т.Ю.

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Рабочий график (план) учебной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки Государственное, финансовое и налоговое право

курс ____ форма обучения _____ институт Юридический группа _____

срок прохождения практики с «__» _____ 2 ____ г. по «__» _____ 2 ____ г.

база прохождения практики _____

_____ (наименование базы практики, город)

руководитель практики от КемГУ _____

_____ (должность, ученая степень, Ф.И.О. полностью)

контактный телефон руководителя практики от КемГУ _____

руководитель практики от базы практики _____

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

контактный телефон руководителя практики от базы практики _____

Индивидуальное (ые) задание (ия) на практику:

1. _____

2. _____

Задание принял к исполнению «__» _____ 2 ____ г. _____

_____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ

Характеристика

студента 12 группы 4-го курса очной формы
обучения юридического института
Кемеровского государственного университета
Иванова Петра Сергеевича.

Иванов Петр Сергеевич проходил учебную практику в прокуратуре Ленинского района г. Кемерово в период с 1 сентября 2019 г. по 21 сентября 2019 г. За время прохождения практики в соответствии с программой ознакомился с общей организацией работы районной прокуратуры, распределением обязанностей между ее работниками, планированием работы и правилами ведения делопроизводства; принимал участие в регистрации заявлений о правонарушениях, поступающих в прокуратуру. П.С. Иванов ознакомился с основными приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, изучил практику работы районной прокуратуры. При прохождении практики студент ознакомился с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов. По заданию помощника прокурора готовил проекты актов прокурорского реагирования, оказывал практическую помощь в проведении прокурорских проверок, участвовал в разрешении поступивших жалоб и готовил проекты ответов по ним. В ходе прохождения практики у помощника прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия П.С. Иванов участвовал в проведении проверок законности при приеме, регистрации, разрешении заявлений и сообщений о преступлениях; изучал материалы, по которым дознавателями и следователями было принято решение об отказе в возбуждении уголовных дел, и готовил проекты отмены таких решений.

П.С. Иванов присутствовал при рассмотрении уголовных и гражданских дел в суде, изучал надзорные производства по данным уголовным делам, готовил проекты обвинительной речи, проекты представлений на решения суда по уголовным делам, составлял проекты исковых заявлений, вносимых прокурором в суд в защиту общественных интересов, а также прав и интересов граждан.

Правила внутреннего трудового распорядка соблюдал, нарушений трудовой дисциплины не допускал. По характеру - уравновешенный, вежливый, тактичный.

Требователен к себе и окружающим. С членами коллектива прокуратуры установил деловые, доброжелательные отношения. Прохождение практики в прокуратуре показало, что студент П.С. Иванов имеет хорошую теоретическую подготовку.

Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Рекомендованная оценка «отлично».

Прокурор Ленинского района г. Кемерово советник юстиции

(подпись) А.В. Деркачев

печать

дата « » 2 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Юридический институт

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

в _____

студента _____ курса группы _____ форма обучения _____
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(Ф.И.О. полностью)

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

Руководитель практики от
кафедры КемГУ

(название кафедры)

(звание, должность, Ф.И.О. руководителя
практики от кафедры)

Кемерово, 20__ год

Дата	Краткое содержание работы, выполненной практикантом в течение рабочего дня	Замечания и подпись руководителя практики от принимающей организации
____.____.20__ г.	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое. 	<hr/> <p>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</p> <hr/> <p>(Подпись руководителя организации)</p>
____.____.20__ г.	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое. 	<hr/> <p>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</p> <hr/> <p>(Подпись руководителя организации)</p>
____.____.20__ г.	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое. 	<hr/> <p>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</p> <hr/> <p>(Подпись руководителя организации)</p>
____.____.20__ г.	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое. 	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(Подпись руководителя организации)</i></p>
и т.д.		

« _____ » _____ 20____ г.
(итоговая дата завершения практики)

(должность, звание, Ф.И.О. руководителя практики от организации, полное название организации, где проходила практика)

(краткая подпись руководителя, печать организации, где проходила практика)