

Кемеровский государственный университет
Юридический институт



**Программа практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Гражданское право

Уровень профессионального образования
Высшее образование – Бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Кемерово 2019

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
2. ТИП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП.....	4
5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	7
6. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	8
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	12
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	12
9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	12
9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	12
9.2.1. Дифференцированный зачёт	12
<i>а) типовые задания</i>	<i>12</i>
<i>б) критерии оценивания компетенций (результатов)</i>	<i>13</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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
а) основная литература.....	14
б) дополнительная литература	15
в) ресурсы сети «Интернет»	16
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	16
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	17
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	17
13.1. Место и время проведения производственной практики	17
13.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	18
13.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
14. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является:

- развитие и накопление специальных практических навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических, нормативных и процессуальных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- закрепление, углубление и дополнение теоретической подготовки студентов;
- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущей практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

Задачами производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- формирование навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
нормотворческая деятельность:
 - ознакомление с нормотворческим процессом; участие в работе над нормативно-правовыми актами;
- составление юридических документов; осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечение соблюдения законодательства субъектами права; принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом; применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;
правоохранительная деятельность:
 - охрана общественного порядка; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; формирование навыков выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступления и иные правонарушения; осуществление предупреждения правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; выявление и оценка коррупционного поведения и содействия его пресечению; правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- консультирование по вопросам права; участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления

в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; осуществление правовой экспертизы документов.

2. ТИП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Способами производственной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы производственной практики.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра.

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

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

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

код компетенции	результаты освоения ООП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	знать: законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы, нормы международного права, международные договоры Российской Федерации уметь: действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, общепризнанными принципами, нормами международного права, международными договорами Российской Федерации; владеть: навыками и методами работы с законодательством Российской Федерации, общепризнанными принципами, нормами международного права, международными договорами Российской Федерации
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы	знать: нормы общечеловеческой морали и общественной нравственности; основы профессиональной этики юриста; причины

	этики юриста	<p>нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</p> <p>уметь: соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены профессиональными средствами и их добросовестным исполнением;</p> <p>владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами профессиональной этики</p>
ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p>знать: сущность, значимость и принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства;</p> <p>уметь: определять и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; демонстрировать в профессиональной деятельности правовую культуру, уважение к закону, бережное отношение к социальным ценностям правового государства, чести и достоинству гражданина;</p> <p>владеть: социально-ориентированными правовыми методами работы с населением</p>
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p>знать: способы, приемы познавательной (когнитивной) активности;</p> <p>уметь: интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности; работать с разноплановыми источниками; ставить цели и выбирать пути ее достижения;</p> <p>владеть: навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и полемики</p>
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>знать: значение, виды, принципы и уровни правового сознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>уметь: применять правовые знания в профессиональной деятельности и преобразовывать общественные отношения, основываясь на собственном правосознании и правовой культуре;</p> <p>владеть: развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой</p>
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>знать: виды, характеристику и особенности субъектов права; формы реализации права и их особенности;</p> <p>уметь: реализовывать нормативные правовые акты; применять различные методы применения законодательства Российской Федерации; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей;</p> <p>владеть: навыками и методикой применения</p>

		законодательства Российской Федерации
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	знать: основные отрасли права; особенности применения права; правоприменительный процесс и его стадии; уметь: готовить правоприменительные акты и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-7	владеть навыками подготовки юридических документов	знать: виды, структуру, специфику и правила составления юридических документов, в том числе процессуальных; уметь: грамотно и правильно составлять юридические документы, в том числе процессуальные; разграничивать особенности составления процессуальных документов различных видов судопроизводства; владеть: юридической техникой составления различных видов юридических документов, в том числе процессуальных
ПК-10	способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	знать: основные положения нормативно-правовых актов; способы и приемы восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности уметь: находить возможности управленческих инноваций в отношениях субъектов права; анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам профессиональной деятельности; воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности владеть: навыками применения управленческих инноваций в профессиональной сфере; навыками анализа управленческих инноваций в профессиональной сфере; навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	знать: причины, условия и квалификацию коррупционного поведения; уметь: оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения; владеть: методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	знать: виды и особенности нормативных правовых актов; уметь: критически оценивать тексты проектов нормативных правовых актов, выявлять в них противоречия, а также положения, способствующие созданию условий; соотносить нормативные правовые акты по юридической силе; владеть: навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений; навыками аналитического исследования

5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная 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 учебного плана. В частности курсов дисциплин: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного процесса, предпринимательского права, права социального обеспечения.

Студент, направляемый на производственную практику должен:

знать:

терминологию теории государства и права, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

особенности правового положения личности, 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, трудового права, гражданского, арбитражного и уголовного процесса;

уметь:

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;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть:

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

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

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;

первичными навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

первичными навыками реализации норм материального и процессуального права;

навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Прохождение производственной практики является базой для прохождения преддипломной практики и успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в восьмом семестре четвертого курса;
2. для студентов очно-заочной в десятом семестре пятого курса;
3. для студентов заочной формы обучения на 5 курсе.

6. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 (две) недели.

Производственная практика является сконцентрированной.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная 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 в период прохождения практики	Выполнение задания на учебную практику	Подведение итогов по результатам учебной практики	
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с индивидуальным заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, ознакомление с рабочим графиком (планом) практики, и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	10			<ul style="list-style-type: none"> • групповая консультация • подпись в инструктаже по ТБ • ознакомление под роспись с рабочим графиком (планом) практики
2	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с		76		<ul style="list-style-type: none"> • оценка результатов практики руководителем с базы

	работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий по практике)				практики <ul style="list-style-type: none"> 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 производственной практики в правоохранительных органах (органы прокуратуры, следственные органы, органы внутренних дел, федеральные службы в правоохранительной сфере и т.п.):

1. изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в правоохранительный орган заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов, а также порядок их рассмотрения;

2. изучить методику анализа материалов уголовных, административных и иных дел, находящихся в производстве правоохранительного органа, и работы с указанными материалами;

3. изучить методику совершения отдельных процессуальных действий сотрудниками правоохранительного органа, при возможности, принять участие в совершении отдельных процессуальных действий;

4. изучить методику сбора и исследования материалов о состоянии законности в регионе, методику анализа и обобщения практики в деятельности правоохранительного органа;

5. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников правоохранительного органа, составлять проекты процессуальных, служебных и иных документов.

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

1. изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в судебный орган заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов, а также порядок их рассмотрения;

2. изучить методику анализа материалов уголовных, административных, гражданских и иных дел, находящихся в производстве суда или судьи, и работы с указанными материалами, в том числе подготовка дела к судебному заседанию, составление плана судебного разбирательства, назначение дела к слушанию и т.д.;

3. изучить методику совершения отдельных процессуальных действий судьей или сотрудниками суда, при возможности, принять участие в судебном заседании;

4. изучить методику анализа и обобщения нормативно-правовых актов, судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., составлению судебных решений;

5. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников судебного органа, составлять проекты процессуальных, служебных и иных документов.

Индивидуальные задания производственной 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. изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в орган государственной власти обращений, заявлений, жалоб и иных документов, а также порядок их рассмотрения, в том числе особенности взаимоотношений с другими властными органами;

2. изучить методику анализа материалов дел, находящихся в производстве органа государственной власти, и работы с указанными материалами;

3. изучить методику совершения отдельных юридических действий сотрудниками органа государственной власти, при возможности, принять участие в совершении отдельных юридических действий;

4. изучить методику анализа и обобщения практики в деятельности органа государственной власти;

5. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органа государственной власти, составлять проекты правовых, служебных и иных документов.

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

1. изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в орган местного самоуправления обращений, заявлений, жалоб и иных документов, а также порядок их рассмотрения, в том числе особенности взаимоотношений с другими властными органами;

2. изучить методику анализа материалов дел, находящихся в производстве органа местного самоуправления, и работы с указанными материалами;

3. изучить методику совершения отдельных юридических действий сотрудниками органа местного самоуправления, при возможности, принять участие в совершении отдельных юридических действий;

4. изучить методику анализа и обобщения практики в деятельности органа местного самоуправления;

5. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органа местного самоуправления, составлять проекты правовых, служебных и иных документов.

Индивидуальные задания производственной практики в адвокатуре:

1. изучить порядок приема граждан в адвокатуре, а также порядок поступления в адвокатуру обращений, заявлений и иных документов, а также порядок их рассмотрения;

2. изучить методику анализа материалов дел, находящихся в производстве адвоката, и работы с указанными материалами;

3. изучить методику совершения отдельных юридических действий адвокатом, при возможности, принять участие в совершении отдельных юридических действий или наблюдать за их совершением;

4. изучить методику анализа и обобщения практики в деятельности адвоката;

5. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции адвоката, составлять проекты правовых, служебных и иных документов.

Индивидуальные задания производственной практики у нотариуса:

1. изучить порядок приема граждан нотариусом, а также порядок поступления нотариусу обращений, заявлений и иных документов, а также порядок их рассмотрения;

2. изучить методику анализа материалов дел, находящихся в производстве нотариуса, и работы с указанными материалами;
3. изучить методику совершения отдельных нотариальных действий, при возможности, принять участие в совершении отдельных нотариальных действий или наблюдать за их совершением;
4. изучить методику анализа и обобщения практики в деятельности нотариуса;
5. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции нотариуса, составлять проекты правовых, служебных и иных документов.

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

1. изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы, изучить методику составления договоров различных видов, претензий;
2. изучить методику анализа материалов дел, находящихся в производстве юриста;
3. изучить методику совершения отдельных юридических действий, при возможности, принять участие в совершении отдельных юридических действий или наблюдать за их совершением (переговоры при заключении сделки, согласование сделки и регистрация в органах государственной власти, судебное разбирательство и т.п.);
4. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции юриста, составлять проекты правовых, служебных и иных документов, в том числе претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д., и готовить необходимый пакет документов к ним.

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

1. определить тему научного поиска, составить библиографию по ней;
2. изучить методику подготовки научных разработок по избранной тематике (статей, аналитических обзоров судебной и иной правоприменительной практики, научных тезисов, научно-практических докладов для конференций и т.п.);
3. подготовить одну научную разработку по избранной тематике и оформить ее в соответствии с предъявляемыми требованиями к работам такого уровня.

Индивидуальные задания производственной практики в Юридической клинике:

1. изучить методику анализа материалов дел, находящихся в производстве юриста;
2. изучить методику оказывать устных и письменных юридических консультаций различного вида (составление исков, претензий, подборка законодательства и т.д.);
3. изучить методику составления юридических, служебных и иных документов;
4. вести прием граждан по правовым вопросам, под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции юриста, составлять проекты правовых, служебных и иных документов, в том числе претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д., и готовить необходимый пакет документов к ним.

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

Индивидуальные задания производственной практики для студентов, трудоустроенных по направлению подготовки и направленных для прохождения

производственной практики по месту работы, определяются выполняемой ими трудовой функцией.

8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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)	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-10, ПК-12, ПК-14	Дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (отчет по практике)		

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

9.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
3. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
5. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
6. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
12. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?

13. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?

14. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?

15. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?

16. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?

17. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?

18. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?

19. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?

20. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?

21. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля?

22. Студенту предлагается составить приговор суда по избранной преподавателем фабуле дела?

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 устной ановленной форме*);
- оценка результатов прохождения практики (*по устной ановленной форме*);
- отчет студента практиканта по результатам прохождения практики (*по устной ановленной 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 представления 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 производственной практики от кафедры юридического института, заполняется руководителем практики от базы практики и принимается студентом к исполнению (см. приложение 1). Руководителем производственной практики от кафедр юридического института в рабочем графике определяются индивидуальные задания на производственную практику для каждого студента. Руководитель производственной практики от кафедры контролирует выход студентов на производственную 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 (титальный лист не включается в общую нумерацию) в правой нижней части листа без точки.

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

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

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

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

В качестве литературы для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную 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.vsrfl.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 ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, 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 ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 производственной практики

Местами проведения производственной практики (базы производственной 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, студенческие бесплатные юридические консультации (юридическая клиника) и др., в соответствии с направлением и профилем подготовки.

Местом проведения производственной 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, выступающие базами производственной 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 производственной практике

По всем организационным и содержательным вопросам производственной 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 производственную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики юридического института совместно с руководителями практики от кафедр разъясняет порядок и правила прохождения производственной практики, содержание производственной практики.

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

Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения производственной 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 производственной практики на основании приказа, издаваемого по университету. Приказ о направлении студентов для прохождения производственной практики своевременно направляется на базы производственной практики. С базами производственной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами юридического института практики.

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

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

При прохождении производственной 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 производственной 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 производственной 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 плоскочечатной 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) производственной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки Гражданское 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. _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося, подпись)

ОБРАЗЕЦ

Характеристика

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

Иванов Петр Сергеевич проходил производственную 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 производственной 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><i>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</i></p> <hr/> <p><i>(Подпись руководителя организации)</i></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><i>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</i></p> <hr/> <p><i>(Подпись руководителя организации)</i></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><i>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</i></p> <hr/> <p><i>(Подпись руководителя организации)</i></p>

<p>____.____.20__ г.</p>	<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. 	<p>_____</p> <p><i>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Подпись руководителя организации)</i></p>
<p>и т.д.</p>		

« ____ » _____ 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)