

Кемеровский государственный университет

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
И.С. О. Гаврилов
«19» февраля 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Гражданское право»

уровень профессионального образования
высшее образование - бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Кемерово 2020

Рабочая программа Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности утверждена научно-методическим советом КемГУ в составе образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (на 2020 год набора)

(протокол НМС КемГУ № 6 от 30.01.2020 г.)

Рабочая программа Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рекомендована Ученым советом юридического института

(протокол Ученого совета юридического института № 6 от 19.02.2020 г.)

Рабочая программа Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности одобрена на заседании кафедры гражданского права юридического института КемГУ

(протокол заседания кафедры № 4 от 26.12.2019 г.)

Составитель рабочей программы Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Исакова Екатерина Геннадьевна, к.и.н., доцент кафедры теории и истории государства и права юридического института КемГУ.

Оглавление	
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. ТИП ПРАКТИКИ	5
3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	5
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	7
6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	8
9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	8
9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	9
9.2.1. Зачёт с оценкой	9
<i>а) типовые вопросы и задания для собеседования.....</i>	<i>9</i>
<i>б) описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания.....</i>	<i>13</i>
9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
а) основная литература.....	17
б) дополнительная литература	18
в) ресурсы сети «Интернет»	18
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	19
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	19
13.1. Место и время проведения практики.....	19
13.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	22

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;

правоприменительная деятельность:

- 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;

экспертно-консультационная деятельность:

- 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 ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Проводится в структурных подразделениях КемГУ и в профильных организациях.

Форма проведения – дискретно.

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

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие результаты обучения:

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	уметь: действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования; владеть: навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	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; 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
ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	уметь: определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; демонстрировать в профессиональной деятельности правовую культуру, уважение к

		закону; владеть: социально-ориентированными методами работы с населением
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	уметь: интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности; владеть: навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и полемики
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	уметь: применять правовые знания в профессиональной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; владеть: навыком осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	уметь: реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; владеть: навыками толкования и применения нормативных правовых актов
ПК-4	способность принимать решения 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	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	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	владеть: навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	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	владеть: навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
-------	---	---

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б.2 Практика и проводится:

- для студентов очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр;
- для студентов очно-заочной формы обучения 5 курс, 10 семестр;
- для студентов заочной формы обучения - 5 курс.

Для прохождения практики у обучающегося сформированы необходимые знания и умения для выполнения поставленных профессиональных задач при изучении дисциплин: конституционное право, международное право, административное право, уголовное право, гражданское право, международное частное право, налоговое право, гражданский процесс, правоохранительные органы, профессиональная этика, история правозащитной деятельности, логика, конституционное право зарубежных стран, финансовое право, избирательное право, теория государства и права, трудовое право, предпринимательское право, экологическое право, римское право, конституционное право зарубежных стран, юридическая антропология, риторика, права человека: теория и практика, уголовный процесс, арбитражный процесс, информационные технологии в юридической деятельности, право граждан на обращение в Европейский суд по правам человека, административное судопроизводство, исполнительное право, криминалистика, основы психологии.

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 (четыре) недели.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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)
-------	--------------------------	--

		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 прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, ознакомление с рабочим графиком (планом) практики, и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	2		
2	Основной этап (учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий по практике)	2	202	
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка отчетных документов, собеседование)			10

8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет следующие формы отчетности:

- собеседование по результатам практики с предъявлением графика (плана) практики (Приложение №1);
- лист оценки результатов прохождения практики (Приложение №2);
- характеристики с места практики (Приложение №3);
- отчет по практике (по установленной форме, приложение №4);
- индивидуальные задания.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО 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	наименование оценочного средства
-------	--	--	----------------------------------

		формулировка	
1.	Подготовительный этап - групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-10, ПК-12, ПК-14	Опрос по ТБ
2.	Основной этап практики - выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудоого) поведения, действующих по месту прохождения практики; - выполнение работы по сбору, обработке и систематизации материалов практики для предъявления в комиссию		Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
3.	Завершающий этап практики Представление руководителю практики документов: индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике))		Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

9.2.1. Зачёт с оценкой

Промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой. Зачет с оценкой выставляется по итогам оценивания следующих форм отчетности:

- собеседование по результатам практики с предъявлением графика (плана) практики;
- лист оценки результатов прохождения практики;
- характеристики с места практики;
- отчет по практике;
- индивидуальные задания.

а) типовые вопросы и задания для собеседования

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?

Индивидуальные задания:

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 практики для обучающихся, трудоустроенных по направлению подготовки и направленных для прохождения практики по месту работы, определяются с руководителем практики от вуза индивидуально, согласно выполняемой ими трудовой функцией.

б) описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания

При проведении аттестации используются критерии и показатели оценивания

Планируемый результат обучения	Критерии оценивания
<i>уметь:</i> действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования; <i>владеть:</i> навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике
<i>уметь:</i> 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; <i>владеть:</i> 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	Собеседование по итогам практики характеристика с места практики
<i>уметь:</i> определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; демонстрировать в профессиональной	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения

<p>деятельности правовую культуру, уважение к закону; владеть: социально-ориентированными методами работы с населением</p>	<p>практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p>уметь: интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности; владеть: навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и полемики</p>	<p>Собеседование по итогам практики Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике</p>
<p>уметь: применять правовые знания в профессиональной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; владеть: навыком осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Собеседование по итогам практики</p>
<p>уметь: реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; владеть: навыками толкования и применения нормативных правовых актов</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p>владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p>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</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p>владеть: навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p>владеть: методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения</p>

	практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)
владеть: навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)

Показатели уровней оценивания

Оценки **зачтено «отлично»** выставляются, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **зачтено «хорошо»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка **зачтено «удовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка **не зачтено** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.

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. лист оценки результатов прохождения практики
3. характеристика с базы практики
4. индивидуальное задание
5. отчет по практике

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.

Лист оценки результатов прохождения практики оформляется по установленной форме студентом (практикантом), руководитель практики от базы практики выставляет рекомендованную оценку, руководитель практики от КемГУ выставляет итоговую оценку по практике (см. приложение 2).

Характеристика с базы практики оформляется в свободной форме руководителем практики от базы практики (см. приложение 3).

Отчет по практике оформляется по установленной форме студентом и представляется руководителю практики от кафедры юридического института (см. приложение 4).

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.

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

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на 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. - Библи. 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. Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библи. 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 ПРОВЕДЕНИИ 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 ПРАКТИКИ

КемГУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение практической и научно-исследовательской работ обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы, залы библиотеки, кабинет кодификации, учебные помещения (Юридическая клиника, Криминалистическая лаборатория, Учебный зал судебных заседаний) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации и с необходимым программным обеспечением. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее, а также - взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронно-библиотечным системам и доступом в электронную информационно-образовательную среду КемГУ, а также электронные библиотеки со свободным доступом.

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

13.1. Место и время проведения 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; кафедра международного права; зал кодификации; криминалистическая лаборатория; зал судебных заседаний; юридическая клиника, природоохранная лаборатория.

13.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

При необходимости обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья пользуются специальными рабочими местами, созданными с учётом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

Для лиц с нарушением зрения (слепых и слабовидящих):

- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 201;
- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 221;
- специализированное мобильное место ЭлНОТ 301;
- принтер Брайля (+ПО для трансляции текста в шрифт Брайля).

Для лиц с нарушением слуха:

- система информационная для слабослышащих стационарная «Исток» С-1И;
- беспроводная звукозаписывающая аппаратура коллективного пользования: радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ-3.1.

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- компьютерный стол для лиц с нарушениями опорнодвигательной системы с электроприводом;
- клавиатура с накладной и с кнопочной мышкой с расположением кнопок сверху Аккорд;
- беспроводная мышь трекбол для ПК Logitech M570;
- клавиатура с джойстиком для выбора клавиши на цветовом поле.

Особенности прохождения практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

Для лиц с нарушением зрения задания и инструкции по их выполнению предоставляются с укрупненным шрифтом, для слепых задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются им. При необходимости обеспечивается индивидуальное равномерное

освещение не менее 300 люкс, предоставляется увеличивающее устройство, а также возможность использовать собственное увеличивающее устройство.

Для лиц с нарушением слуха дидактический материал (задания и инструкции к их выполнению) предоставляются в письменной форме или электронном виде при необходимости. Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

Для лиц с тяжелыми нарушениями речи текущий и промежуточный контроль проводятся в письменной форме. При необходимости *лица с нарушениями двигательных функций нижних конечностей* письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с руководителем практики осуществляется через ЭИОС.

Для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС.

Форма проведения текущей аттестации по практике для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на защите практики, но не более чем на 0.5 часа.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья отчитываются по практике в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для студентов.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе обучения и прохождения текущего контроля пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников КемГУ или привлечённых лиц, оказывающих студентам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Особые условия предоставляются студентам с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Юридический институт

Рабочий график (план) Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) подготовки: _____

Курс: _____

Форма обучения: _____

Юридический институт, группа: _____

Вид, тип практики: Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
способ прохождения практики _____

(стационарная/выездная)

срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Профильная организация (название), город: _____

(наименование базы практики, город)

Руководитель практики от КемГУ, контактный телефон: _____

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

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон: _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

Индивидуальное задание на практику:

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1.		
2.		
3.		
4. Подготовка отчета		

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
_____ . ____ . 20__ г. _____

ФИО инструктирующего от КемГУ, должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
_____ . ____ . 20__ г. _____

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы
/ _____ «__» _____ 20__
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

/ _____ «__» _____ 20__
подпись руководителя практики от КемГУ, расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____ / _____ «__» _____ 20__
подпись обучающегося, расшифровка подписи

Оценка результатов прохождения Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

За время прохождения Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

в _____
(полное наименование организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающийся

(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) подготовки _____

курса: _____

формы обучения: _____

Юридического института, группы _____

демонстрировал следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от профильной организации*, **	Оценка руководителя от КемГУ*, **
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	уметь: действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования; владеть: навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	уметь: соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		<p>профессиональн ми средствами и их добросовестным исполнением; владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональн й этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами профессиональн й этики</p>		
ОПК-4	<p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>уметь: определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; демонстрировать в профессиональн й деятельности правовую культуру, уважение к закону; владеть: социально- ориентированным и методами работы с населением</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>
ОПК-6	<p>способность повышать уровень своей профессиональн й компетентности</p>	<p>уметь: интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональн й компетентности; владеть: навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и полемики</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>

ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	уметь: применять правовые знания в профессиональной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; владеть: навыком осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	уметь: реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; владеть: навыками толкования и применения нормативных правовых актов	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-7	владеть навыками подготовки юридических документов	уметь: грамотно и правильно составлять юридические документы, в том числе процессуальные; разграничивать особенности составления процессуальных документов различных видов судопроизводства ;	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		владеть: юридической техникой составления различных видов юридических документов, в том числе процессуальных		
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	владеть: навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	владеть: методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
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	владеть: навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

* нужное подчеркнуть

** результаты освоения компетенций обучающимися учитываются при защите практики и аттестации обучающегося по практике на дифференцированном зачете

*** «сформирована» соответствует продвинутому уровню - оценке «отлично»;

«сформирована частично» соответствует повышенному уровню - оценке «хорошо» и (или) пороговому уровню оценке «удовлетворительно»;

«не сформирована» соответствует первому уровню - оценке «неудовлетворительно»

Руководитель практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка _____ / _____ (должность, Ф.И.О.)

Подпись _____ дата «__» _____ 2__ г.
(печать)

Итоговая оценка производственной практики _____

Руководитель практики от КемГУ _____ (должность, Ф.И.О.)

Подпись _____ дата «__» _____ 2__ г.

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. Практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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
<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 практики от 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 практики от 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 практики от 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 практики от 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 практики от организации, печать организации, где проходила практика)