

Кемеровский государственный университет
Юридический институт



**Рабочая программа
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Уголовное право

Уровень профессионального образования
Высшее образование – Бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Кемерово 2019

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является:

- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущих практик;
- развитие навыков самостоятельного принятия и обоснования принятого решения;
- трансформация студента в профессиональную среду;
- подготовка необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);
- подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

Задачами преддипломной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- написание выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);

нормотворческая деятельность:

- участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); участие в работе над нормативно-правовыми актами; подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);

правоприменительная деятельность:

- составление юридических документов; подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы документов; подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

2. ТИП ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является производственной практикой для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По форме проведения преддипломная практика студентов юридического института является стационарной и организуется на кафедрах и подразделениях юридического института, а также других подразделениях КемГУ.

Способами преддипломной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы преддипломной практики, подборка и формирование материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует преддипломную практику бакалавра.

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

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

| код компетенции | результаты освоения ОПОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i> | Перечень планируемых результатов обучения |
|-----------------|---|--|
| ОК-3 | владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией | знать: виды и особенности информации; закономерности и правила обращения информации; основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; особенности применения основных офисных программ (текстовые редакторы и программы составления претензий); основные приемы и средства визуализации информации; уметь: работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами; использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; работать со средствами визуализации информации; пользоваться офисной техникой (принтер, сканер, факс); владеть: навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации |
| ОК-4 | способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | знать: способы и методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; уметь: искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; |

| | | |
|-------|--|---|
| | | владеть: приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | знать: методы и средства познания, обучения, самостоятельной работы и развития своего интеллектуального потенциала; уметь: организовывать познавательную деятельность; использовать различные формы и методы обучения и самоконтроля для саморазвития и наращивания интеллектуального потенциала; владеть: приемами критического анализа своих возможностей и использования интеллектуального потенциала; навыками самостоятельной работы |
| ОПК-5 | способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь | знать: основные виды умозаключений, правила построения достоверных умозаключений и логические принципы повышения степени истинности вероятностных умозаключений; основные свойства языка как средства общения и фиксации информации; уметь: применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения; использовать языковые знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении; продуцировать суждения, логически связывать их друг с другом, правильно строить на их основе тексты на разные темы; владеть: навыками применения формально-логических законов мышления; способностью к порождению критических и оценивающих суждений о значении и последствиях своей профессиональной деятельности; навыками построения текстов; основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации |
| ПК-1 | способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | знать: виды и структуру нормативных правовых актов; процедуру и особенности разработки нормативных правовых актов; уметь: самостоятельно или в коллективе разрабатывать нормативные правовые акты; владеть: юридической техникой подготовки нормативных правовых актов различных видов |
| ПК-5 | способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | знать: нормативные правовые акты в области материального и процессуального права; уметь: толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; владеть: навыками определения характера спорного правоотношения, проблем и коллизий |

| | | |
|-------|---|--|
| | | на основе норм материального и процессуального права |
| ПК-6 | способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства | <p>знать: основные отрасли права; особенности квалификации отдельных видов фактов и обстоятельств;</p> <p>уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам;</p> <p>владеть: навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности и их юридической оценки; навыками установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных норм, квалификации и оценки фактов и обстоятельств; навыками анализа правоприменительной практики</p> |
| ПК-8 | готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | <p>знать: основные отрасли права; способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; систему и специфику правоохранительных и судебных органов; составы преступлений и иных правонарушений;</p> <p>уметь: толковать и применять нормативно-правовые акты с точки зрения законности и правопорядка; анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p>владеть: навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> |
| ПК-10 | способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения | <p>знать: методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами; техникотехнологические средства и методы, тактику производства следственных действий; формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп;</p> <p>уметь: самостоятельно применять методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; применять техникотехнологические средства и методы; правильно ставить вопросы,</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций;</p> <p>владеть: навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыками применения техникокриминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений;</p> |
| ПК-11 | <p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> | <p>знать: причины и условия, способствующие совершению правонарушений;</p> <p>уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей;</p> <p>владеть: методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики</p> |
| ПК-13 | <p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> | <p>знать: виды, структуру, особенности, правила и принципы составления юридической документации; правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;</p> <p>уметь: отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической документации; составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы;</p> <p>владеть: навыками составления юридической и иной документации</p> |
| ПК-16 | <p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> | <p>знать: основные положения, сущность и содержание понятий и категорий отраслей права;</p> <p>уметь: оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа, давать разъяснения правовых возможностей и их последствий;</p> <p>владеть: навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования</p> |

5. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности: риторики, информационных технологий в юридической деятельности, теории государства и права, конституционного права, административного права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, экологического права, земельного права, уголовного процесса, предпринимательского права, права социального обеспечения, административного судопроизводства и др.

Студент, направляемый на преддипломную практику должен:

знать:

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

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

особенности правового положения личности, организаций 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 и процессуального права: конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права, гражданского, арбитражного, административного и уголовного процесса;

способы получения и обработки правовой информации;

способы и формы профессионального самопознания и саморазвития;

уметь:

системно анализировать и работать с правовой информацией;

анализировать юридические факты и моделировать возможные способы из правового регулирования;

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

находить эффективные организационно-управленческие решения;

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

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

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических и иных 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 и иные документы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть:

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

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

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

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

навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;

навыками вербальной и невербальной коммуникации;

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

юридической терминологией;

навыками работы с нормативно-правовыми актами;

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

навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

навыками реализации норм материального и процессуального права;

навыками принятия необходимых мер защиты прав личности;

способами инновационной деятельности в профессиональной деятельности;

способами совершенствования профессиональных знаний и умений;

Прохождение преддипломной практики является базой для прохождения студентами бакалаврами государственной итоговой аттестации, а именно сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

Преддипломная практика организуется и проводится:

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

6. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 (четыре) недели.

Преддипломная практика является сконцентрированной.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|-------------------------|
|-------|--------------------------|--|-------------------------|

| | | Контактная работа в период прохождения практики | Выполнение задания на преддипломную практику | Подведение итогов по результатам практики | |
|---|---|---|--|---|--|
| 1 | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с индивидуальным заданием практики, правилами прохождения практики, ознакомление с рабочим графиком (планом) практики, и обсуждение с руководителем порядка его реализации) | 12 | | | <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, работа на базе практики, выполнение индивидуальных заданий по практике, сбор материалов к выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе), анализ собранных материалов и т.д.) | 12 | 160 | | <ul style="list-style-type: none"> • оценка результатов практики руководителем с базы практики • оценка результатов практики руководителем от КемГУ |
| 3 | Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка документов) | 16 | | 16 | <ul style="list-style-type: none"> • отчет • дифференцированный зачет |

Индивидуальные задания преддипломной практики:

1. изучить 3-7 выпускных квалификационных работы (бакалаврских работ) по схожей тематике;

2. принять участие в совершении отдельных учебно-научных или правовых действий, в том числе в подготовке библиографии, тезисов статьи, научно-практического доклада, презентации, составление правовых документов и т.д.;

3. осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ документов и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

Как правило, при направлении на преддипломную практику на кафедры и в подразделение юридического института, индивидуальное задание для преддипломной практики определяется научной темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

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

Индивидуальные задания преддипломной практики для студентов, трудоустроенных по направлению подготовки и направленных для прохождения преддипломной практики по месту работы, определяются выполняемой ими трудовой функцией, при этом студент обязан осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ документов и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет, включающий индивидуальное собеседование по результатам практики с предъявлением графика (планы) практики (приложение 1) и краткой рецензии от научного руководителя, в которой отражена рекомендованная оценка по итогу работы над выпускной квалификационной работой (приложение 2).

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

9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1. | Основной этап практики (оценка результатов прохождения практики, составление приложений к отчету по практике) | ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-5, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16 | 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? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и проводить юридическую экспертизу нормативно-правовых актов? Чем отличается юридическая экспертиза от иных видов экспертиз, в том числе общественной?
7. В чем отличие между квалифицированной юридической консультацией и юридической консультацией?
8. Что такое научное исследование?
9. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)?

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 уст ановленной форме*);
- оценка результатов прохождения практики (*по уст ановленной форме*);
- отчет студента практиканта по результатам прохождения практики (*по уст 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 представление отчетной документации к защите – 0-5 баллов
- полнота оформления отчетной 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. краткую рецензию от научного руководителя, в которой отражена рекомендованная оценка по итогу работы над выпускной квалификационной работой. Рабочий график (план) практики оформляется по установленной форме руководителем преддипломной практики от кафедры юридического института, заполняется руководителем практики от базы практики и принимается студентом к исполнению (см. приложение 1). Руководителем преддипломной практики от кафедр юридического института в рабочем графике определяются индивидуальные задания на преддипломную практику для каждого студента. Руководитель преддипломной практики от кафедры контролирует выход студентов на преддипломную практику в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре.

Краткая рецензия, оформляется по установленной форме научным руководителем от кафедры юридического института, с отражением рекомендованной оценки по итогу работы над выпускной квалификационной работой и представляется студентом на дифференцированный зачет (см. приложение 2) .

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

преддипломной практике устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

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

Студенты, не защитившие практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость и не допускаются до итоговой государственной аттестации.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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. 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. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

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

б) дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

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

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
- сайт арбитражного суда Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации

www.ombudsmanrf.ru

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

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной практики

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

Местом проведения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике

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

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

Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения преддипломной 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 преддипломной практики на основании приказа, издаваемого по университету. Приказ о направлении студентов для прохождения преддипломной практики своевременно направляется на базы

преддипломной практики. С базами преддипломной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами юридического института практики.

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

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

При прохождении преддипломной 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 преддипломной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих 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 преддипломной 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 юридического института.

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

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

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;

- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

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

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Рабочий график (план) преддипломной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки Государственное, финансовое и налоговое право

курс ____ форма обучения _____ институт Юридический группа _____

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

база прохождения практики _____

_____ (наименование базы практики, город)

руководитель практики от КемГУ _____

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

контактный телефон руководителя практики от КемГУ _____

руководитель практики от базы практики _____

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

контактный телефон руководителя практики от базы практики _____

Индивидуальное (ые) задание (ия) на практику:

1. _____

2. _____

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

