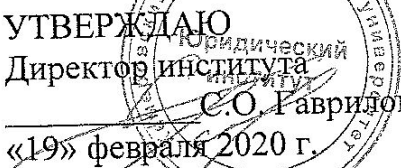


Кемеровский государственный университет

Юридический институт

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика. Преддипломная практика

направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Уголовное право»

уровень профессионального образования
высшее образование - бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Кемерово 2020

Рабочая программа Производственной практики. Преддипломной практики 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. Преддипломной практики рекомендована Ученым советом юридического института
(протокол Ученого совета юридического института № 6 от 19.02.2020г.)

Рабочая программа Производственной практики. Преддипломной практики одобрена на заседании кафедры уголовного права и криминологии юридического института КемГУ
(протокол заседания кафедры № 5 от 15.01.2020 г.)

Составитель рабочей программы Производственной практики.
Преддипломной практики: 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>10</i>
9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
а) основная литература.....	14
б) дополнительная литература	15
в) ресурсы сети «Интернет»	15
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	16
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	16
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	16
13.1. Место и время проведения практики.....	16
13.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

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 ПРАКТИКИ

Преддипломная практика.

3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики: стационарная. Проводится в структурных подразделениях КемГУ.

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
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	уметь: работать на персональном компьютере; владеть: навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации
ОК-4	способность работать 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	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	владеть: навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	уметь: самостоятельно или в коллективе разрабатывать правовые акты; владеть: юридической техникой подготовки правовых актов

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 правоотношения на основе норм материального и процессуального права
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам; владеть: навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	уметь: толковать и применять нормативные 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; владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; владеть: методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	уметь: отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической документации; владеть: навыками составления юридической и иной документации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и	уметь: оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа;

	консультации в конкретных видах юридической деятельности	<i>владеть:</i> навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования
--	--	---

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика 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: информационные технологии в юридической деятельности, криминалистика, информационное право, уголовный процесс, арбитражный процесс, право граждан на обращение в Европейский суд по правам человека, административное судопроизводство, основы психологии, история государства и права России, история государства и права зарубежных стран, теория государства и права, логика, риторика, гражданское право, административное судопроизводство, уголовное право, административное право, прокурорский надзор, правоохранительные органы, исполнительное право, налоговое право, финансовое право, земельное право, право социального обеспечения, международное частное право, экологическое право, избирательное право.

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	2		

	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	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);
- отчет по практике (по установленной форме, приложение №3);
- 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 формулировка	наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап - групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-5, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-13, ПК-16	Опрос по ТБ

2.	<p>Основной этап практики - выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудового) поведения, действующих по месту прохождения практики; - выполнение работы по сбору, обработке и систематизации материалов практики для предъявления в комиссию</p>		<p>Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики</p>
3.	<p>Завершающий этап практики Представление руководителю практики документов: индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике))</p>		<p>Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики</p>

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;
- отчет по практике;
- индивидуальные задания.

а) типовые вопросы и задания для собеседования

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)?

Индивидуальные задания:

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). Отчет по преддипломной практике должен включать следующие материалы:

1. Утвержденная тема выпускной квалификационной работы;
2. Детализированный план выпускной квалификационной работы;
3. Список используемых нормативных правовых актов;
4. Материалы правоприменительной практики (при наличии);
5. Список литературы (включающий не менее 10 научных статей по теме ВКР).

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> работать на персональном компьютере; <i>владеть:</i> навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики , отчёт по практике
<i>уметь:</i> искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; <i>владеть:</i> приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики , отчёт по практике
<i>владеть:</i> приемами критического анализа своих возможностей и использования интеллектуального потенциала; навыками самостоятельной работы	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)
<i>владеть:</i> навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Собеседование по итогам практики
<i>уметь:</i> самостоятельно или в коллективе	Индивидуальное задание на практику,

<p>разрабатывать правовые акты; владеть: юридической техникой подготовки правовых актов</p>	<p>характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p>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 правоотношения на основе норм материального и процессуального права</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: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам; владеть: навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</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: толковать и применять нормативные 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; владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</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: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; владеть: методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики</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: отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической документации; владеть: навыками составления юридической и иной документации</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: оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики,</p>

предложения на основе их анализа;
владеть: навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования

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. индивидуальное задание
4. 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).

Отчет по практике оформляется по установленной форме студентом и представляется руководителю практики от кафедры юридического института (см. приложение 3).

Требования к техническому оформлению отчета:

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

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

В качестве 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. - Библиогр. 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. - Библиогр. 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](http://www.ombudsmanrf.ru)
- [сайт Уполномоченного по правам ребенка в Кемеровской области](http://www.ombudsmanrf.ru)
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- [сайт прокуратуры Кемеровской области](http://www.genproc.gov.ru)
- 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](http://www.notariat.ru)
- 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 преддипломной практики (базы преддипломной практики) выступают 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.

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. Преддипломной практики

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. Преддипломная практика

способ прохождения практики: стационарная

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. Преддипломной практики

За время прохождения Производственной практики. Преддипломной практики

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 _____

продемонстрировал 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*, **
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	уметь: работать на персональном компьютере; владеть: навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОК-4	способность работать 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	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОК-7	способность к самоорганизации и	владеть: приемами критического	сформирована*** сформирована частично	сформирована сформирована частично

	самообразованию	анализа своих возможностей и использования интеллектуального потенциала; навыками самостоятельной работы	не сформирована	не сформирована
ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	владеть: навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	уметь: самостоятельно или в коллективе разрабатывать правовые акты; владеть: юридической техникой подготовки правовых актов	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
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 правоотношения на основе норм материального и процессуального права	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и	уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

	обстоятельства	обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам; владеть: навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	уметь: толковать и применять нормативные 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; владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; владеть: методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменител	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		ьной и правоохранительн ой практики		
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессионально й деятельности в юридической и иной документации	уметь: отражать результаты профессионально й деятельности в конкретных видах юридической документации; владеть: навыками составления юридической и иной документации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-16	способность давать квалифицированн ые юридические заклучения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	уметь: оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа; владеть: навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования	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 преддипломной практики _____

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

Подпись _____ 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. Преддипломной практики

в _____

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

(Ф.И.О. полностью)

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

Руководитель практики от
КемГУ

(название кафедры)

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

Кемерово, 20__ год